Ghose's Manual of Arts.

THE

PRINTER'S GUIDE.

For the use of

Compositers, Distributors, Pressman and Others.

BY

BEHARY LALL GHOSE.

EDITOR OF "KARIKAR DARPAN,"

"VISWAKARMA," ETC.

FIRST EDITION.

প্রিণ্টার্স গাইড্।

কম্পোজিটার, ডিষ্ট্রিবিউটার, প্রেশম্যান এবং অপর

সাধারণের জন্য।

শ্রীবিহারী লাল ঘোষ কর্ত্তৃক সঙ্কলিত।

প্রথম সংস্করণ

কলিকাতা।

বি, এল, ঘোষ এণ্ড কোং ; প্রকাশক।

১৪৬নং, কর্ণওয়ালিস্ ষ্ট্রীট।

১২৯৩।

Printed By G. C. Neogi.
At The Nababibhakar Press,
92, Mechuabazar Road, Calcutta.

বিজ্ঞাপন।

গত পাঁচ বৎসরের অভিজ্ঞতা দ্বারা জানিতে পারিয়াছি যে অধুনা যে সকল ছাপাখানা প্রচলিত আছে তাহার অধিকাংশ কর্ম্মচারী মুদ্রাযন্ত্র সম্পর্কীয় কার্য্যকর্ম্ম সম্পর্কে সম্পূর্ণ অনভিজ্ঞ। এতদ্বিষয়ের কোন পুস্তক এপর্য্যন্ত প্রকাশিত হয় নাই বলিয়াই এইরূপ অসুবিধা পরিলক্ষিত হইতেছে। এই অভাব দূরীকরণ মানসেই এই ক্ষুদ্র পুস্তক প্রনয়ণে চেষ্টিত হইয়াছি কিন্তু কতদূর কৃতকার্য্য হইয়াছি বলিতে পারি না। যদি ইহা দ্বারা একটী লোকও রীতিমত মুদ্রাযন্ত্র-কার্য্য-প্রণালী শিক্ষা করিতে পারে তবে সমস্তশ্রম ও ব্যয় সফল বোধ করিব।

কলিকাতা।
২৫শে অগ্রহায়ণ ১২৯৩ — গ্রন্থকার।

সূচিপত্র।

বিষয়	পৃষ্ঠা

প্রিণ্টার্স গাইড্।

মুদ্রাযন্ত্র সম্বন্ধীয় আবশ্যকীয় কর্ম্মচারীগণের সংজ্ঞা।

Printer প্রিণ্টার।—যে ব্যক্তি কোন সংবাদ-পত্র কিম্বা পুস্তক প্রভৃতির মুদ্রাঙ্কন কার্য্য সমাধা করে এবং যাহার উপর মুদ্রাযন্ত্রের কার্য্য সমুদায়ের সম্পূর্ণ ভার থাকে তাহাকে Printer "প্রিণ্টার" বলে।

Foreman, ফোরম্যান।—যে ব্যক্তি প্রিণ্টারের অধীনে থাকিয়া মুদ্রন সম্বন্ধীয় অন্যান্য কার্য্যের তত্ত্বাবধান করে, এবং "সেক্সন হোল্ডার" দিগকে কার্য্যকর্ম্ম বিভাগ করিয়া দেয় ও কম্পোজিটার ও ডিষ্ট্রিবিউটারদিগের কার্য্য পর্য্যালোচনা করে, তাহাদিগকে (Foreman) "ফোরম্যান" বলে।

Examiner, একজামিনার।—যে ব্যক্তি প্রুফ-সিট পরীক্ষা করিয়া তাহা সংশোধন করে, তাহাকে (Examiner) "একজামিনার" বলে।

Reader, রিডার।—একজামিনার যখন প্রুফ সংশোধন করে সেই সময় (Copy) কপি বা হস্তলিপি যিনি পাঠ করেন, তাঁহাকে (Reader) রিডার বলে।

Section-holder, সেক্সন হোল্‌ডার।—যে ব্যক্তির অধীনে অনেক কম্পোজিটার থাকে, এবং তাহার আপন জিম্বার কার্য্য ঐ সকল কম্পোজিটার দ্বারা সম্পাদন করিয়া লয়, তাহাকে (Section-holder) সেক্সন হোল্‌ডার বলে।

Compositor, কম্পোজিটার।—হস্তলিপি অথবা আদর্শ হইতে যাহারা কম্পোজ করে অর্থাৎ সেই হস্তলিপি অনুযায়ী লেখাকে অক্ষরে সাজাইয়া দেয়, তাহাদিগকে (Compositor) কম্পোজিটার বলে।

Distributor, ডিষ্ট্রিবিউটার।—মুদ্রিত হইলে পরে সেই অক্ষরগুলি যাহারা কেশের ঘরে যথাস্থানে বিভিন্ন করিয়া সাজাইয়া রাখিয়া দেয়, তাহাদিগকে (Distributor) ডিষ্ট্রিবিউটার বলে।

Corrector, করেক্টর।—প্রুফ সংশোধন হইলে পর যে ব্যক্তি সেই সাজান অক্ষর সকল হইতে ভুলগুলি সংশোধন করিয়া দেয় তাহাকে (Corrector) করেক্টর বলে।

Impositor, ইম্পোজিটর।—যে ব্যক্তি এই প্রকার সংশোধিত, এবং পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠায় বিভক্ত, সাজান অক্ষরগুলিকে ছাপিবার জন্য ইম্পোজিং ষ্টোনে বন্দোবস্ত করিয়া ঠিক করে, তাহাকে (Impositor) "ইম্পোজিটর বলে।

Pressman, প্রেশম্যান।—ইম্পোজিটারগণ যাহা সাজাইয়া দেয় তাহা যে ব্যক্তি মুদ্রাঙ্কণ করে, অর্থাৎ তাহার ছাপা উঠায় তাহাকে (Pressman) প্রেসম্যান বলে।

Inkman, ইঙ্কম্যান।—ছাপিবার সময় অক্ষর-সমূহে সিরিশ নির্ম্মিত রুল দ্বারা যে ব্যক্তি কালী দেয়, তাহাকে (Inkman) ইঙ্কম্যান বা কালীওয়ালা কহে।

Fly-boy, ফ্লাইবয়।—প্রেশম্যান ছাপিবামাত্র যে বালক প্রেশের ফ্রেম হইতে মুদ্রিত কাগজ তুলিয়া লয়, এবং ছাপাতে অধিক কালী অথবা ফিকে কালী হওয়া সম্পর্কে যে তত্ত্বাবধান করে, তাহাকে (Fly-boy) ফ্লাইবয় বলে। বাঙ্গালীর প্রেশে এই "ফ্লাই-বয়কে" প্রায়ই ছোকরা বলিয়া থাকে।

মুদ্রাঙ্কণ সম্বন্ধীয় আবশ্যকীয় দ্রব্য ও নামাদির সংজ্ঞা।

Book-work, বুকওয়ার্ক।—পুস্তক কিম্বা তৎসদৃশ অন্য কোন কার্য্যের মুদ্রাঙ্কণকে (Book-work) বুক-ওয়ার্ক বা পুস্তকাদির কার্য্য বলে।

Job-work, জবওয়ার্ক।—খুচরা কায, অর্থাৎ, চেক্, দাখিলা, ফরম্, হ্যাণ্ডবিল, লেবেল প্রভৃতিকে (Job-work) জবওয়ার্ক বলে।

Bodkin, বড্‌কিন।—কম্পোজিটারগণ যখন করেক্সন বা ভুল সংশোধন করে, তখন যে একটী লৌহ-শিক অর্থাৎ মোটা ছুঁচের ন্যায় একটী লৌহ-শলাকা দ্বারা অক্ষর তুলিয়া ফেলে তাহাকে (Bodkin) বড্‌কিন বলে। প্রকৃত পক্ষে ইহার এক প্রান্তে একটী কাষ্ঠের বাট থাকিবার কথা কিন্তু সাধারণতঃ কেবল একটী লৌহ-শলাকাই ব্যবহার করিয়া থাকে। তাহাতেও তদনুরূপ কার্য্য হইয়া থাকে।

Body, বডি।—অক্ষরের যে অংশটীতে অক্ষর খোদা থাকে তাহা ব্যতীত সেই সিশা নির্ম্মিত সমস্ত অংশটীকে (Body) বডি বলে। পুস্তক

প্রভৃতির স্থূল বিষয়কে অর্থাৎ বিজ্ঞাপন, নির্ঘণ্ট, সূচীপত্র প্রভৃতি ব্যতীত অংশকেও (Body) "বডি" বলে।

Composing rule, কম্পোজিং রুল।—কম্পোজিটার যে রুলের সাহায্যে কম্পোজ করে সেই রুলখানিকে পরিমাণ মত এক প্রান্ত সরু করিয়া লইতে হয়। তাহা ষ্টিকের মধ্যে বসাইয়া কম্পোজ করিতে করিতে লাইন সম্পূর্ণ হইলেই তুলিয়া লইয়া যে লাইন কম্পোজ করা হইয়াছে তাহার পার্শ্বে বসাইয়া অন্য লাইন কম্পোজ আরম্ভ করিতে হয়। কেবল ইংরাজী কম্পোজেই এই রুল সাধারণতঃ ব্যবহৃত হইয়া থাকে। এই বিষয়ের বিশেষ বিবরণ পরে লিখিত হইবে। এই রুলের যে অংশ সরু তদ্দ্বারা "করেকসন্"ও করা যায় অর্থাৎ (Bodkin) "বড্‌কিন্" এরও কার্য্য হইয়া থাকে।

Composing Stick, কম্পোজিং ষ্টীক্।—যে যন্ত্রে অক্ষর বসাইয়া কম্পোজ করা যায়, তাহাকে "কম্পোজিং ষ্টীক্" বলে। ইহা পিত্তল, তামা এবং লৌহ নির্ম্মিত। কাষ্ঠ দ্বারা ষ্টীক্ নির্ম্মাণ হইয়া থাকে, কিন্তু পূর্ব্বোল্লিখিত ধাতুনির্ম্মিত ষ্টীকই সাধারণতঃ প্রচলিত।

মুদ্রাঙ্কণ সম্বন্ধীয় আবশ্যকীয় দ্রব্য ও নামাদির সংজ্ঞা।

Book-work, বুকওয়ার্ক।—পুস্তক কিম্বা তৎসদৃশ অন্য কোন কার্য্যের মুদ্রাঙ্কণকে (Book-work) বুক-ওয়ার্ক বা পুস্তকাদির কার্য্য বলে।

Job-work, জবওয়ার্ক।—খুচরা কায, অর্থাৎ, চেক্, দাখিলা, ফরম্, হ্যাণ্ডবিল, লেবেল প্রভৃতিকে (Job-work) জবওয়ার্ক বলে।

Bodkin, বড্‌কিন।—কম্পোজিটারগণ যখন করেক্সন বা ভুল সংশোধন করে, তখন যে একটী লৌহ-শিক অর্থাৎ মোটা ছুঁচের ন্যায় একটী লৌহ-শলাকা দ্বারা অক্ষর তুলিয়া ফেলে তাহাকে (Bodkin) বড্‌কিন বলে। প্রকৃত পক্ষে ইহার এক প্রান্তে একটী কাষ্ঠের বাট থাকিবার কথা কিন্তু সাধারণতঃ কেবল একটী লৌহ-শলাকাই ব্যবহার করিয়া থাকে। তাহাতেও তদনুরূপ কার্য্য হইয়া থাকে।

Body, বডি।—অক্ষরের যে অংশটীতে অক্ষর খোদা থাকে তাহা ব্যতীত সেই সিশা নির্ম্মিত সমস্ত অংশটীকে (Body) বডি বলে। পুস্তক

প্রভৃতির মূল বিষয়কে অর্থাৎ বিজ্ঞাপন, নির্ঘণ্ট, সূচীপত্র প্রভৃতি বতীত অংশকেও (Body) "বডি" বলে।

Composing rule, কম্পোজিং রুল।—কম্পোজিটার যে রুলের সাহায্যে কম্পোজ করে সেই রুলখানিকে পরিমাণ মত এক প্রান্ত সরু করিয়া লইতে হয়। তাহা ষ্টিকের মধ্যে বসাইয়া কম্পোজ করিতে করিতে লাইন সম্পূর্ণ হইলেই তুলিয়া লইয়া যে লাইন কম্পোজ করা হইয়াছে তাহার পার্শ্বে বসাইয়া অন্য লাইন কম্পোজ আরম্ভ করিতে হয়। কেবল ইংরাজী কম্পোজেই এই রুল সাধারণতঃ ব্যবহৃত হইয়া থাকে। এই বিষয়ের বিশেষ বিবরণ পরে লিখিত হইবে। এই রুলের যে অংশ সরু তদ্দ্বারা "করেকসন্"ও করা যায় অর্থাৎ (Bodkin) "বড্‌কিন্" এরও কার্য্য হইয়া থাকে।

Composing Stick, কম্পোজিং ষ্টীক্।—যে যন্ত্রে অক্ষর বসাইয়া কম্পোজ করা যায়, তাহাকে "কম্পোজিং ষ্টীক্" বলে। ইহা পিত্তল, তামা এবং লৌহ নির্ম্মিত। কাষ্ঠ দ্বারা ষ্টীক্ নির্ম্মাণ হইয়া থাকে, কিন্তু পূর্ব্বোল্লিখিত ধাতুনির্ম্মিত ষ্টীকই সাধারণতঃ প্রচলিত।

Case, কেশ।—কেশ এক প্রকার চতুষ্কোণ কাষ্ঠ নির্ম্মিত যন্ত্র; ইহার মধ্যে ছোট ছোট ঘর আছে, তাহাতে অক্ষর সকল রাখা হয়। এই কেশ দুই প্রকার Upper অপার এবং Lower লোয়ার। ইংরেজী অক্ষরের জন্য কেবল দুইখানি (একখানি "অপার" এবং একখানি "লোয়ার") কেশ ব্যবহার হয়। বাঙ্গালা অক্ষরের জন্য চারি খানির আবশ্যক, তাহার তিনখানি "অপার" এবং একখানি লোয়ার। অপার কেশে যে সকল ঘর থাকে তাহার সহিত লোয়ার কেশের ঘরের অনেক পার্থক্য আছে। লোয়ার কেশের ঘরগুলির মধ্যে কতকগুলি ছোট এবং কতকগুলি বড় থাকে, কিন্তু অপার কেশের সকলগুলি ঘরই সমান।

Nick, নিক।—অক্ষর সকলের মধ্যে যে দাগ আছে অর্থাৎ যাহা দেখিয়া ভিন্ন ভিন্ন "ফাউণ্ডারির" অক্ষর বলিয়া বাছিয়া লওয়া যায় তাহাদিগকে (Nick) নিক্ বলে।

Frame, ফ্রেম।—কেশ সকল যাহার উপরে সাজাইয়া কম্পোজ করা যায়, তাহাকে "ফ্রেম" বলে। এই ফ্রেম দুই প্রকার। ইংরেজী কেশ রাখিবার জন্য যে ফ্রেমের আবশ্যক হয়, তাহা এক

দিকে হেলান, ঠিক ডেক্সের ন্যায়। বাঙ্গালা কেশ রাখিবার জন্য যে ফ্রেম ব্যবহৃত হয় তাহা অন্যরূপ। বাঙ্গালা ফ্রেমের সম্মুখেরদিগের কিনারায় এবং দুই পার্শ্বের কিনারায় একটু একটু উচ্চ থাকে, এবং সম্মুখের দিক ঠিক সমতল থাকে। ইহার সম্মুখে লোয়ার কেশ এবং ঐ তিন কিনারায় তিনটী অপার কেশ থাকে। ইহার বিশেষ বিবরণ পরে দেওয়া হইবে।

Filled case, ফিল্‌ড কেশ।—যে সকল কেশ অক্ষর পূর্ণ থাকে তাহাকে ফিল্‌ড কেশ বলে।

Empty-case, এম্পটী কেশ।—যে সকল কেশে কম্পোজ করিবার উপযুক্ত টাইপ বা অক্ষর না থাকে তাহাকে "এম্পটীকেশ' বলে।

Quadrates, কোয়াড্রেট্‌স।—অক্ষর সকল যে ধাতুতে (সীসা) প্রস্তুত, এই কোয়াড্রেট সকলও সেই ধাতুতে প্রস্তুত, হইয়া থাকে। কম্পোজের সময় একটী বাক্য হইতে অন্য একটী বাক্যকে স্বতন্ত্র করিবার জন্য এই কোয়াড্রেট ব্যবহার হয়। এতদ্ভিন্ন কোন প্যারাগ্রাফের পূর্ব্বে সাদাস্থান রাখিবার জন্যও ইহা ব্যবহৃত হইয়া থাকে। এতদ্ভিন্ন লাইন ঠিক করিবার জন্য ও ইহা ব্যবহৃত হয়।

ইহাদের আকৃতি বিভিন্নরূপে হইয়া থাকে (M.) এম্, অনুসারে ইহার পরিমাণ হয়। ইহা এক খানিতে ৪ এম্ পর্য্যন্ত হইয়া থাকে। যথা, ১ এম্, ২ এম্, ৩ এম্, ৪ এম্।

Space, স্পেস্।—শব্দ সকলের বিচ্ছেদ অর্থাৎ ফাঁক দেওয়ার জন্য যাহা ব্যবহার করা যায় তাহাকে স্পেশ বলে। ইহা অক্ষর হইতে অনেক নিচু। এই স্পেশ অনেক প্রকারের হইয়া থাকে।

Thick-space, থিকস্পেস্।—কম্পোজিটারগণ, কম্পোজ করিবার সময় এক শব্দ হইতে অন্য শব্দ বিভক্ত করিবার জন্য যে বিচ্ছেদ ব্যবহার করে, তাহাকে "থিক্ স্পেস্" বলে। ইহা এক (m.) এম্এর অর্দ্ধেক অথবা তাহার চারিভাগের এক ভাগ পর্য্যন্ত হইয়া থাকে। এক এম্ কোয়াড্রেটের অর্দ্ধেক স্পেস্কে সাধারণতঃ "আধ এম্" ও বলিতে শুনা যায়। কিন্তু ইহাকে স্পেস্ বলিলেও বলা যাইতে পারে।

Middle-spaces, মিড্ল্ স্পেশেস্।—শব্দ সকলের মধ্যে সম পরিমাণ বিচ্ছেদ অর্থাৎ ফাঁক রাখিবার জন্য যে স্পেশ্ ব্যবহৃত হয়, তাহাকে মিড্ল্ স্পেশ বলে।

Indent, ইণ্ডেণ্ট।—কোন প্যারাগ্রাফ বা লাইন আরম্ভ করিবার পূর্ব্বে যে সাদাস্থান রাখার আবশ্যক হয় তাহাকে "ইণ্ডেণ্ট" বলে। সাধারণতঃ "ইণ্ডেণ্ট" বলিলে বুঝিতে হইবে যে কোন লাইন অথবা প্যারার পূর্ব্বে যতটুক স্থান সাদা থাকিবে তাহারই কথা বলা হইতেছে। কোন্ কোন্ স্থলে কি পরিমাণে "ইণ্ডেণ্ট" দিতে হয় তাহা পরে লিখিত হইবে।

Italic, ইটালিক।—ইংরাজী অক্ষরের মধ্যে যেগুলি হেলান ভাবে অর্থাৎ (*Italic*) এইরূপ আছে সেই গুলিকে ইটালিক বলে। ইটালিক অক্ষর সকল (Roman) রোমান অক্ষর হইতে বাছিয়া বাহির করিয়া লওয়া যায়। ইংরাজী অক্ষরের ফাউণ্টের সঙ্গে ইটালিক অক্ষর নির্দ্দিষ্ট পরিমানুসারে থাকে। যে সকল ফাউণ্টে ইটালিক নাই, সেটীকে সম্পূর্ণ ফাউণ্ট বলা যাইতে পারে না। কলিকাতায় বিলাত হইতে যে সকল ইংরাজি টাইপ প্রেরিত হয়, তাহাতে যে ইটালিক অক্ষর থাকে, তাহাতে ইটালিকের স্মল ক্যাপিটাল অক্ষর আদবেই থাকে না। কিন্তু আমরা ইংলণ্ডের মুদ্রিত যে সকল পুস্তক দেখি, তাহাতে যথেষ্ট পরিমাণে ইটালিক স্মল ক্যাপের মুদ্রাঙ্কণ দেখা যায়।

Thin-space, থিন স্পেশ্।—মিডল্ স্পেশ্ যে-রূপ ব্যবহৃত হয়, ইহাতে তদ্রূপ কার্য্যে ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

Hair-space, হেয়ার স্পেশ্।—মিতান্ত পাতলা সীসার পাত স্পেশের কার্য্যে ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

Two, Four, Six or Eight To Pica Rules, টু, ফোর্, সিক্স, অথবা এইট্ টু পাইকা রুল।—দুই, চারি, ছয় অথবা আট খানি রুল, পাইকা অক্ষরের এক (m) এম্ পরিমাণ চওড়া হইলে তাহাদিগকে যথাক্রমে, টু-টু-পাইকা, ফোর্-টু-পাইকা, সিক্স-টু-পাইকা এবং এইট্-টু-পাইকা রুল বলে। সিক্স ও এইট্-টু-পাইকা রুল সকল টেবিলের কার্য্যে ব্যবহৃত হইয়া থাকে। এতদ্ভিন্ন টু-টু-পাইকা এবং ফোর্-টু-পাইকা কলমের কার্য্যে ব্যবহৃত হয়।

Face, ফেশ্।—অক্ষরের যে অংশের ছাপা উঠে তাহাকে ফেশ্ বলে।

Copy, কপি।—যে কাগজ হইতে কম্পোজ করা হয়, তাহা হাতের লেখাই হউক, অথবা মুদ্রিতই হউক তাহাকে কপি বলে।

Empty your stick, তোমার ষ্টীক খালি কর।—এই কথা বলিলে বুঝিতে হইবে যে ষ্টীকে যে

(matter) ম্যাটার কম্পোজ হইয়াছে তাহাকে কোন (galley) গ্যালিতে নামাইতে বলা হইল। ষ্টীক হইতে ম্যাটার গ্যালিতে রাখিবার সময় বিশেষ সাবধান হওয়া কর্ত্তব্য। ষ্টীক হইতে যখন ম্যাটার নামাইতে হইবে, তখন দুই হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলি, তর্জ্জনি এবং মধ্যমাঙ্গুলির সাহায্যে নামাইতে হইবে।

Fill up your stick, ফিল্ আপ্ ইওর ষ্টীক, তোমার ষ্টীক্ পূর্ণ কর।—এই কথা বলিলেই বুঝিতে হইবে যে কম্পোজিটাব যে ষ্টীকে কম্পোজ করিতেছে তাহাতে যত লাইন কম্পোজ হইতে পারে তাহা শেষ করিতে বলা হইয়াছে।

Wrong fount, রঙ্ ফাউণ্ট।—যেখানে রঙ্ ফাউণ্ট চিহ্ন করিতে হয় সেখানে ইংরাজী (w. f.) এই দুইটী অক্ষর থাকে। একজামিনার যখন প্রুফ সংশোধন করেন তখন এই চিহ্ন ব্যবহার করিয়া থাকেন। ইহা ব্যবহার করিলেই বুঝা যায় যে, যে ফাউণ্টের টাইপ হইতে কম্পোজ করা হইয়াছে, ইহা তাহা অপেক্ষা বড় কিম্বা ছোট।

Wave Rule, ওয়েভ্ রুল।—প্রিণ্টিং অর্থাৎ মুদ্রাঙ্কণ কার্য্যে এক প্রকার বক্রাকৃতি রুল ব্যবহার

হইয়া থাকে, তাহাদিগকে "ওয়েভ্ রুল" বলে, তাহা এইরূপ, (~~~~)।

Dotted Rule, ডটেড্ রুল।—এই সকল রুলের যে স্থান হইতে ছাপা উঠিয়া থাকে, সে সকল স্থানে বিন্দু বিন্দু কাটা আছে, তাহা এইরূপ (......)।

Column Rules, কলম রুল।—পূর্ব্বে বলা হইয়াছে যে টু-টু-পাইকা এবং ফোর্-টু-পাইকা রুল কলমের কার্য্যে ব্যবহৃত হয়, ইহাও ঠিক সেই রুল! সংবাদ পত্রের কলম বিভাগ করিতে এবং জব ওয়ার্কে এই রুলের ব্যবহার হইয়া থাকে।

Even-space, ইভন্ স্পেশ্।—এই কথা বলিলে বুঝিতে হইবে যে, শব্দ সকলের মধ্যে সমান বিচ্ছেদ রাখিবার কথা বলা হইয়াছে।

Chase, চেশ্।—এই চেশ্ ঢালা লোহার চতুকোণ আকৃতিতে প্রস্তুত হয়। ইহার ভিন্ন ভিন্ন আকৃতি আছে, যথা রয়াল, ডিমাই, ফুলিশক্যাপ্, ছোট ছোট জব ওয়াকের জন্য ইহা অপেক্ষা ছোট চেশ্ ও আছে। সাধারণতঃ লণ্ডন নগরে এবং ভারতবর্ষের অনেক স্থানে এই চেশ প্রস্তুত হইয়া থাকে; কিন্তু লণ্ডনে যাহা প্রস্তুত হয়, তাহাতে আর এই দেশীয় প্রস্তুত চেশে অনেক প্রভেদ আছে।

Forme, করম্ বা ফর্ম্মা।—কোন একটী চেশের মধ্যে ছাপিবার জন্য যে ম্যাটার থাকে তাহাকে করম্ বা ফর্ম্মা বলে। কাগজের নাম ও পেইজ অনুসারে এই ফর্ম্মা নাম প্রাপ্ত হইয়া থাকে। যেমন ডিমাই কাগজে ১২ পৃষ্ঠায় ফর্ম্মা হইলে তাহাকে ডিমাই ১২ পেজি ফর্ম্মা অথবা ইংরাজীতে (Demy *Duo Deiemo*—Demy, 12 mo) ডিমাই ডিও-ডেসিমো বলে। ৮ পেজের এক ফর্ম্মা হইলে তাহাকে ডিমাই ৮ পেজি ফর্ম্মা বা (Demy Octavo—*Demy 8 vo*) ডিমাই অক্টেভো বলে। ৪ পেজি হইলে (Demy Quarto—*Demy 4 to*) ডিমাই কোয়ার্টো বলে। দুই পেজি হইলে (Folio) ফলিও বলে।

যত পেজি ফর্ম্মা হইবে, প্রত্যেক তা কাগজের এক পৃষ্ঠাতে, তত পেজ ছাপা হয়। অতএব দুই পৃষ্ঠাতে তাহার দ্বিগুণ হয়। এই প্রকার ১২ পেজি ফর্ম্মা হইলে কাগজের তার দুই পৃষ্ঠায় ২৪ পৃষ্ঠা ছাপা হইয়া থাকে। প্রত্যেক তা কাগজে দুই পৃষ্ঠায় দুইটী করিয়া ফর্ম্মা হয়।

Forme proof, ফর্ম্মা প্রুফ।—চেশে যখন কম্পোজ করা ম্যাটার ঠিক করিয়া রাখা হয়,

তখন তাহার যে ছাপা তুলিয়া সংশোধনের জন্য ব্যবহার করা যায়, তাহাকে "ফর্ম্মা প্রুফ" বলে।

Fount, ফাউণ্ট।—এক প্রকার নিক্ ও এক প্রকার বডির কোন এক প্রকার অক্ষর যাহা, বিলাত হইতে বাক্স বন্ধ হইয়া এতদ্দেশে আমদানী হয়, তাহাকে ফাউণ্ট বলে। বাঙ্গালা কথায় ইহাকে "লাট" বলে। ১২০ পাউণ্ড হইতে ১০০০ পাউণ্ড পর্য্যন্ত টাইপ এক এক ফাউণ্টে থাকে। আবশ্যকতা অনুসারে এই পরিমাণের ন্যূনাধিকও হইয়া থাকে।

Furniture, ফারনিচার।—এই ফারনিচার কাষ্ঠ নির্ম্মিত। ইহাদের অগ্রভাগ হইতে নিম্নভাগ পর্য্যন্ত হেলান ভাবে কর্ত্তিত। যখন চেসে ফর্ম্মা আটা হয় তখন চতুর্দ্দিগে এই সকল ফারনিচার দেওয়া হয়। জবওয়ার্কের ফর্ম্মা ইম্পোজ করিবার জন্য এই ফারনিচার নানা প্রকার আকৃতির হইয়া থাকে। সাধারণতঃ বাঙ্গালীর প্রেসে এই সকল ফারনিচারকে "গুলি, কাঠ" বলিয়া থাকে।

Galley, গ্যালি।—ইহা এক প্রকার কাষ্ঠ নির্ম্মিত বারকোশ বিশেষ। ইহারা আয়তাকৃতি ও চতুষ্কোণাকৃতি কাষ্ঠখণ্ড, দুই প্রান্ত অল্প পরিসরযুক্ত স্বতন্ত্র কাষ্ঠখণ্ড দ্বারা একটুকু উচু করা।

ইহাতে কম্পোজ করা ম্যাটার সকল রাখা যায়। এই সকল গ্যালি দস্তা এবং পিত্তল দ্বারাও প্রস্তুত হইয়া থাকে। কলিকাতায় যে সকল গ্যালি তৈয়ারি হয় তাহা কাষ্ঠ নির্ম্মিত, কিন্তু বিলাতেই কেবল ধাতব গ্যালি সকল নির্ম্মিত হইয়া থাকে।

Galley-Proofs, গ্যালিপ্রুফ।—কম্পোজিটার-গণ কম্পোজ করিতে করিতে ম্যাটার রাখিয়া যখন একটী গ্যালি পূর্ণ করে, তখন কোন প্রেশ দ্বারা চাপ দিয়া যে ছাপা তোলা হয়, তাহা সংশোধন করিয়া পরে পেজ্ বাঁধা হয়। এই গ্যালিতে রাখিয়া যে প্রুফ তোলা হয় তাহাকে "গ্যালি প্রুফ" বলে। গ্যালি প্রুফ তুলিবার জন্য এক প্রকার প্রেশ ব্যব-হার হইয়া থাকে, তাহা কাষ্ঠ অথবা লৌহ নির্ম্মিত। এই প্রেশকে "গ্যালি প্রুফ প্রেশ" বলে। কলি-কাতা কিম্বা মফস্বলে সাধারণতঃ "গ্যালি প্রুফ প্রেশ" থাকে না। পায়ে চাপিয়াই প্রুফ তোলা হয়।

Gauge, গেজ।—যখন গ্যালির ম্যাটার হইতে পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠায় ভাগ করিয়া পেজ্ বাঁধা হয়, তাহাতে পরিমাণ করিবার জন্য এক প্রকার কাষ্ঠখণ্ড ব্যব-হৃত হইয়া থাকে; তাহাতে প্রত্যেক রকম পেজের

পরিমাণ চিহ্ন থাকে। এই কাষ্ঠখণ্ডকে গেজ কহে।

Leads, লেড্।—ইহা সীসা নির্ম্মিত পাত বিশেষ, টাইপের বডি হইতে অনেক নিচু। এই সকল লেড ইংল্যাণ্ড এবং এতদ্দেশেও প্রস্তুত হইয়া থাকে; যে স্থানে পরিষ্কার এবং ফাঁক ফাঁক ছাপা হওয়া আবশ্যক সেই সেই স্থানে লাইনের মধ্যে মধ্যে দেওয়া হয়। যখন লেড ঢালাই হয় তখন লম্বা লম্বা আকৃতি থাকে। পরে যে কার্য্যে যে পরিমাণ লেডের আবশ্যক হয় সেই অনুসারে কর্ত্তন করিয়া লয়। বাঙ্গালা মুদ্রাঙ্কণ কার্য্য লেড্ ব্যতীত চলিতে পারে না। কারণ বাঙ্গালা অক্ষরের মধ্যে যে সকল সংযুক্ত অক্ষর আছে, লাইনের মধ্যে লেড্ না দিয়া ছাপিলে, তাহাদের অনেক অংশ ভাঙ্গিয়া যায়।

Leaded, লেডেড্।—যখন প্রত্যেক লাইনের মধ্যে এক কিম্বা ততোধিক লেড্ প্রবিষ্ট করা যায় তাহাকে লেডেড্ অথবা লেডেড্ ম্যাটার বলে।

Lock-up, লক্আপ।—চেশে ফর্ম্মা আটা হইলে পরে, প্রেশের ষ্টোনের সহিত ঐ চেশকে দৃঢ়বদ্ধ করার নাম লক্আপ। বাঙ্গালীর বাড়ীতে এই লক্আপকে "ফর্ম্মা আটা" বলে।

কোন ফর্ম্মাকে "লক্‌আপ" বা আটিতে হইলে কারনিচার বা কাষ্ঠে এবং চেশের ভাঁওয়ার মধ্যে গুলি দিয়া (shooting) স্থটীং এবং (mallet) ম্যালেট বা হাতুড়ি দিয়া পিটিয়া দৃঢ় করিতে হয়। ফর্ম্মাকে এরূপ দৃঢ়ভাবে আটা দরকার যে, ফর্ম্মার একটী অক্ষরও ঢিলা না থাকে এবং ইম্পোজিং ষ্টোন হইতে ফর্ম্মা তুলিবার সময় অক্ষর পড়িয়া না যাইতে পারে।

Making-up, মেকিং আপ্।—যে ম্যাটার গ্যালিতে কম্পোজ থাকে, তাহাকে নির্দ্দিষ্ট পরিমাণানুসারে পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠায় ভাগ করিয়া পৃষ্ঠায় নম্বর দেওয়াকে "মেকিং আপ্" বলে।

Impose, ইম্পোজ।—পেজ মেক্‌আপ হইলে যখন ষ্টোনে সেই সকল পেজ যথাস্থানে স্থাপিত করিয়া আটিয়া ছাপিবার উপযুক্ত করা যায়, তাহাকে "ইম্পোজ" বলে।

Imposing-Stone, ইম্পোজিং ষ্টোন।

ইম্পোজিং ষ্টোন, ঢালা লোহা, মারবল প্রস্তর অথবা অন্য প্রস্তর দ্বারা প্রস্তুত। ইহা কাষ্ঠনির্ম্মিত ফ্রেমের উপরে থাকে। মার্ব্বল প্রস্তর নির্ম্মিত ষ্টোন ভাঙ্গিবার এবং অন্যান্য কোন উপায়ে লোকসান হইবার

যথেষ্ট আশঙ্কা আছে। সুতরাং ঢালা লোহা'র প্রস্তুত ষ্টোন ব্যবহার করাই কর্ত্তব্য।

Outer-Margin, আউটার মারজিন্।—পৃষ্ঠার পার্শ্বদেশে ক্ষুদ্র অক্ষরে যে ম্যাটার কম্পোজ হয় তাহাকে আউটার মারজিন্ বলে। নিম্নে তাহার নিদর্শন দেওয়া গেল,—

"১৯৬ ধারা। যে কেহ কোন প্রমাণ মিথ্যা প্রস্তুত করা জানিয়া তাহা সত্য কি প্রকৃত প্রমাণ স্বরূপ দুষ্টাভিপ্রায়ে ব্যবহার করে, কি ব্যবহার করিতে উদ্যোগ করে, সেই ব্যক্তি মিথ্যা প্রমাণ দেওনের কি প্রস্তুত করণের তুল্য দণ্ড লইবে।"

যে প্রমাণ মিথ্যা জানা আছে তাহা ব্যবহার করিবার কথা।

Inner-Margin, ইনার মারজিন্।—কোন পৃষ্ঠার কম্পোজ ম্যাটারের মধ্যে ক্ষুদ্র টাইপে যে ম্যাটার কম্পোজ হয়, তাহাকে ইনার মারজিন্ বলে। তাহা এইরূপ,—

"১০২ ধারা। অপরাধ করিবার উদ্যোগেতে কি ভয় প্রদর্শনেতে যখন শরীরের আপদের আশঙ্কা যুক্তিমতে হয়, যদি সেই সময়েতেই অপরাধ না হইয়া থাকে, তথাপি সেই সময়াবধি আত্মরক্ষার অধিকার জন্মে, আর যতকাল শরীরের সেই আশঙ্কা থাকে ততকাল এই অধিকার থাকে।"

আত্মরক্ষার অধিকার যে সময়ে জন্মে ও যতকাল থাকে তাহার কথা।

Job-work, জব ওয়ার্ক।—বিল, রসিদ্, নিমন্ত্রণ পত্র, কার্ড প্রভৃতি অন্যান্য কার্য্য অর্থাৎ যাহা বুক ওয়ার্কের অন্তর্গত নহে, তাহাদিগকে "জব ওয়ার্ক" বলে।

Matter, ম্যাটার।—কম্পোজিটারগণ কম্পোজ করিয়া যে সকল অক্ষর একত্রিত করে তাহাকে ম্যাটার বলে।

Measure, মেজার।—যে সকল লাইন কম্পোজ হয় তাহার পরিমাণ অর্থাৎ লাইন যত বড় লম্বা হইবে সেই পরিমাণকে "মেজার" বলে।

Measured-Rules, মেজার্ড রুল।—পূর্ব্বে কোন ফরম অথবা (Statement) ষ্টেটমেণ্ট কম্পোজ করিতে হইলে কলম রুল সকল পরিমাণানুসারে

কর্ত্তন করিয়া কার্য্য চালান হইত। আজকালও যে সেই প্রথা প্রচলিত না আছে এমত নহে। তাহাতে অনেক ক্ষতি হয়। আজকাল বিলাত হইতে পিতলের রুল সকল ১ (m) এম পরিমাণ হইতে নানাপ্রকার পরিমাণ মত রুল এই সকল কার্য্যের জন্য প্রস্তুত হইয়া এতদ্দেশে আমদানি হইয়া থাকে। এই সকল রুলের গায় তাহার পরিমাণ লেখা থাকে। ইহাদের এক এক (Set) সেট্, বাক্সে প্যাক্ হইয়া এদেশে আমদানি হইয়া থাকে; ইহাদের প্রত্যেক বাক্সে এক এক পরিমাণের রুল ২। ৩ ডজন করিয়া থাকে। এই রুল অনেক কাল স্থায়ী হয়।

Overrun the matter, অভার রান্ দি ম্যাটার।—যদি প্রুফে কোন লাইন কিম্বা শব্দ বসান হয়, তাহা হইলে কম্পোজ ম্যাটারের যে স্থানে বসান হইবে, সেই স্থান হইতে কোন লাইন কিম্বা শব্দ চালিয়া পরের লাইনে লইতে হয়, এবং যতক্ষণ পর্য্যন্ত সেই প্যারা শেষ না হয়, ততক্ষণ পর্য্যন্ত এই প্রকার চালাইয়া প্যারার শেষ সীমা পর্য্যন্ত চালিয়া লইতে হয়। এই কার্য্যকে "অভার রান্" বলে।

Foot-note ; ফুট্ নোট্ ।—কোন পৃষ্ঠায় একটী রুল লাইন দিয়া ভাগ করিয়া তাহার নিম্নভাগে অপেক্ষাকৃত ছোট অক্ষর দিয়া যে ম্যাটার কম্পোজ হয় তাহাকে "ফুট নোট" বলে।

Frisket, ফ্রিস্‌কেট ।—প্রেশের উপরের ক্রেমের উপরে কাগজে মোড়া ফ্রেমকে "ফ্রিস্‌কেট" বলে। এই ফ্রিসকেট দেওয়ার উদ্দেশ্য এই যে, কাগজের যে স্থানে ছাপা হইবে, তদ্ব্যতীত অন্য স্থানে কোন প্রকারে কালীর দাগ অথবা ছাপা না উঠিতে পারে। এই উদ্দেশ্য সাধন করিবার জন্য, ফ্রেমে যে কাগজ লাগান হয়, প্রথমে তাহাতে একটী ছাপ তুলিয়া যে যে স্থানে ছাপা উঠে সেই সকল স্থান কাটিয়া লইতে হয়।

Grinder, গ্রিণ্ডার ।—এই যন্ত্রটী মার্ব্বল প্রস্তরে নির্ম্মিত। ইহার এক প্রান্ত সরু এবং এক প্রান্ত মোটা। ইহা দ্বারা কালীর প্রস্তরে কালীকে পিসিয়া লইতে হয়।

Pan for Boiling glue, শিরিস গালিবার হাঁড়ি বা কড়া।—শিরিস গালাইবার জন্য দুইটী হাঁড়ির আবশ্যক হয়। ইহাদের একটী মধ্যে এবং একটী বাহিরে থাকে। মধ্যে যেটী থাকে সেইটী

টীন এবং যেটী বাহিরে থাকে সেইটী লৌহ-নির্ম্মিত। শিরিস গালিতে হইলে বড় হাঁড়ি অর্থাৎ লৌহ-নির্ম্মিত হাঁড়িতে জল দিয়া উত্তাপ দিতে হয়। যখন জল গরম হয় তখন টীনের হাঁড়িতে শিরিস দিয়া ঐ লোহার হাঁড়ির উত্তপ্ত জলের উপর রাখিতে হয়। যখন জলের উত্তাপ প্রভাবে শিরিস গলিয়া বিশেষ রূপে মিশ্রিত হইয়া যায় তখন রুল ঢালিবার (mould) মৌল্ড বা ছাঁচে ঢালিয়া লইতে হয়।

Inkstone, ইঙ্ক ষ্টোন, বা কালীর শীল।—ইহা লৌহ নির্ম্মিত ফ্রেমযুক্ত একটি টেবিল বিশেষ সাধারণতঃ বিলাত হইতে এদেশে আমদানী হইয়া থাকে। কিন্তু ব্যয় লাঘব করিবার জন্য এদেশীয় প্রেশওয়ালাগণ কাষ্টের ফ্রেম প্রস্তুত করিয়া তাহার উপর এক খানি সমতল মার্ব্বল প্রস্তর স্থাপন করিয়া কার্য্য চালাইয়া থাকেন।

Mallet, ম্যালেট।—ফর্ম্মা আটিবার জন্য যে কাষ্ঠ নির্ম্মিত হাতুড়ি ব্যবহার হয় তাহাকে "ম্যালেট" বলে। সাধারণতঃ বাঙ্গালীর প্রেশে এই ম্যালেট মুগুর বলিয়া কথিত হইয়া থাকে।

Machine Press, ম্যাশিন্ প্রেশ্।—এই প্রেশ তাড়াতাড়ি কার্য্যের জন্য সর্ব্বাধিক প্রসিদ্ধ। ইহা

বাষ্পশক্তি প্রভাবে এবং মনুষ্য দ্বারাও চলিতে পারে। এই উভয় উপায়েই সুচারুরূপে কার্য্য চলিতে পারে। কিন্তু মনুষ্য দ্বারা চালাইতে দ্রুততার অনেক ন্যূনাধিক হয়। এই ম্যাসিনে সকল প্রকার কার্য্য অর্থাৎ জব ওয়ার্ক, সংবাদপত্র, পুস্তক প্রভৃতি যাবতীয় কার্য্যই সুচারুরূপে সম্পন্ন হয়। এতদ্ভিন্ন ইহাতে অনেক বড় সাইজের কাগজ মুদ্রিত হইতে পারে। ছোট ছোট জবওয়ার্কের জন্য যে মেসিন ব্যবহৃত হয় তাহা দুইটী লোকের সাহায্যেই চলিতে পারে। অর্থাৎ একজন কাগজ যোগাইবে, আর একজন মুদ্রিত কাগজ সকল তুলিয়া রাখিবে। বাষ্পশক্তির প্রভাবে এই মেসিনে প্রতি ঘণ্টায় ১০০০ হইতে ১৫০০ কাগজ ছাপিতে পারে।

Roller mould, রোলার মৌল্ড।—এই মৌল্ড পরিষ্কার পিত্তলে প্রস্তুত হইয়া থাকে। কিন্তু সুলভের জন্য এতদ্দেশের অনেকে মৌল্ডের কতক অংশ কাষ্ঠের এবং কতক অংশ পিত্তলে প্রস্তুত করিয়া থাকে। ইহা দুই ভাগে বিভক্ত এবং পিত্তলের রিং বা কড়া এবং প্যাঁচ দ্বারা বাঁধা থাকে। শিরিশ সকল গলিয়া গেলে তাহার সহিত

গুড় কিম্বা মধু মিশ্রিত করিয়া এই মৌলডে ঢালিতে হয়। ঢালিবার পূর্ব্বে মৌলডের অভ্যন্তরে তৈল মালিশ করিয়া লইতে হয়। পরে ১৮ ঘণ্টা অন্তর ঐ রিং এবং প্যাঁচ খুলিলে পরে দেখা যাইবে যে ঐ শিরিস জমিয়া প্রায় অর্দ্ধেক হইয়া একটি রুলের আকৃতি হইয়াছে। অতপর ইহাকে রুলের হ্যাণ্ডেলে লাগাইয়া লইলেই কার্য্য চলিতে থাকে। রুল ঢালিবার প্রণালী সহজেই বুঝা যাইতে পারে। একটি পূর্ণ আকৃতির রুল ঢালিতে হইলে, গ্রীষ্মকালে, ২॥০ সের শিরিশে অর্দ্ধ সের গুড় দিতে হয়। কিন্তু শীতকালে এক সের গুড় দিলেই যথেষ্ট হইয়া থাকে। ছোট রুল ঢালিতে হইলে এই পরিমাণানুসারে অল্প শিরিস ও অল্প গুড় দিতে হইবে।

Glazed Boards, গ্লেজ্‌ড্‌ বোর্ড। এইগুলি এতদ্দেশে পাওয়া যায় না; সুতরাং ইংলণ্ড হইতে আমদানি হইয়া থাকে। মুদ্রিত কাগজ সকলকে সমান করিবার জন্য এই দ্রব্য ব্যবহৃত হয়। ইহা এক প্রকার "পিষ্ট বোর্ড"; কিন্তু পুস্তক বাইণ্ডিং কার্য্যে যে সকল পেষ্ট বোর্ড ব্যবহৃত হয় তাহা অপেক্ষা ইহা অনেক পাতলা এবং গ্লেজ্‌ড্‌। দপ্তরিগণ মুদ্রিত কাগজের এক এক খানি এই গ্লেজেড্‌ বোর্ডের

এক এক খানির মধ্যে দিয়া হট্ প্রেশে দিয়া থাকে। ঐ প্রেশের চাপ প্রাপ্ত হইয়া মুদ্রিত কাগজ সকল সমান হইয়া যায়।

Hot Press, হট্‌প্রেশ।—মুদ্রাযন্ত্র হইতে ফর্ম্মা মুদ্রিত হইলে পর সেই সকল কাগজকে যে যন্ত্র দ্বারা চাপ দিয়া সমান করা যায়, তাহাকে হটপ্রেশ বলে। এই প্রেশ দুই জাতীয়। এক প্রকার লৌহ নির্ম্মিত এবং অন্য প্রকার কাষ্ঠ নির্ম্মিত। কেবল ভারতবর্ষেই কাষ্ঠের হট্‌প্রেশ নির্ম্মিত হয়, তাহাতে অনেক লৌহ নির্ম্মিত স্ক্রু থাকে, তাহা এতদূর বড় যে আগা হইতে গোড়া পর্য্যন্ত পায়। দেশীয় হট্‌প্রেশ অপেক্ষা বিলাতী হট্‌প্রেশ সর্ব্বতোভাবে শ্রেষ্ঠ এবং তদ্দ্বারা মুদ্রিত কাগজ সকলে হট্‌প্রেশ দিতে বিশেষ সুবিধা। এই লৌহ নির্ম্মিত হট্‌প্রেশের সহিত কোন প্রকারেই তাহার তুলনা হইতে পারে না। হট্‌প্রেশের উপর মুদ্রাঙ্কণ কার্য্যের উৎকর্ষতার অনেক পরিমাণে নির্ভর করে। ইহাতে অক্ষরের দরুণ ছাপার কার্য্য অপকৃষ্ট হইলে হট্‌প্রেশের প্রভাবে অনেক সংশোধিত হয়।

Planer, প্ল্যানার।—ইহা এক ইঞ্চি পুরু এবং ১২।১৪ ইঞ্চি দীর্ঘ এবং ৭।৮ ইঞ্চি প্রশস্ত কাষ্ঠখণ্ড।

ইহার নিম্নদেশ নিতান্ত সমতল এবং পরিষ্কার। প্রেশের উপর যখন ফর্ম্মা আটিয়া ঠিক করে, তখন প্রেশম্যান এই যন্ত্র কম্পোজ-ম্যাটারের উপরে রাখিয়া একটী ম্যালেট্ বা মুগুর দিয়া আস্তে আস্তে আঘাত করে এবং তাহাতে অক্ষর সকল সমান হয়। এই যন্ত্রকে বাঙ্গালীর বাড়ীতে "পেলেনা" বলে।

Pies পাই।—কার্য্যব্যস্ততা প্রযুক্ত এবং কম্পোজিটারগণের অসাবধানতায়, বিশেষতঃ করেক্টর-দিগের কার্য্যে ভিন্ন ভিন্ন প্রকারের টাইপ, ভিন্ন ভিন্ন ফাউণ্টের টাইপ একত্র মিশিয়া রাশিকৃত হইয়া পড়ে, এই মিশ্রিত অক্ষর সকলকে পাই বলে। এই সকল অক্ষরকে সাজাইয়া ডিষ্ট্রিবিউট্ করিতে অনেক সময় নষ্ট হয়। যদি কোন ছাপাখানায় এইরূপ পাই অক্ষর অধিক পরিমাণে থাকে, তাহা হইলে ইহা নিশ্চয় বলিতে হইবে যে, সেই প্রেশের প্রিণ্টার নিতান্ত অলস এবং কার্য্যে অবহেলা করে।

Page-cord পেজ কর্ড।—যে সকল ম্যাটার কম্পোজ হয়, তাহা, এবং পেজ সকল বাঁধিবার জন্য যে সরু দড়ি ব্যবহৃত হয় তাহাকে "পেজ কর্ড" বলে। সাধারণতঃ ইহাকে ডুরি বলিয়া থাকে।

Printing-Press, মুদ্রাযন্ত্র। এই সকল প্রেশ তিনটী লোক দ্বারা চালিত হয়। এই তিন জনেব মধ্যে একজন প্রেশম্যান, এক জন কালীওয়ালা এং একজন ফ্লাইবয় বা ছোকরা। প্রেশম্যান প্রেশের ফ্রেমে কাগজ বসাইয়া ফ্রিস্‌কেট্ কাটে এবং ফর্ম্মা মুদ্রাঙ্কণ উপযোগী হইয়াছে কি না তাহা পর্য্যালোচনা করে। যখন দেখে যে ফর্ম্মা ঠিক হইয়াছে, তখন কালীওয়ালা ফর্ম্মাতে কালী মাখা-ইয়া দেয়। অতঃপর প্রেশম্যান বামহস্তে প্রেশের নিম্ন স্থানীয় হাতল ধরিয়া ঘুরাইলে ষ্টোন সহিত ফর্ম্মা চপের মধ্যে প্রবেশ করে, তখন ডান হাতে উপরের হাতল ধরিয়া সম্মুখের দিকে আকষণ করিলেই চাপ পড়ে, এবং তাহাতেই মুদ্রাঙ্কণ কার্য্য হয়। তখন আবার প্রেশম্যান নিম্নের হাতল ঘুরা-ইয়া ষ্টোনের সহিত ফ্রেমকে চপের বাহিরে আনিয়া ফ্রেম উঠাইলে ফ্লাইবয় বা ছোকরা তাহা হইতে মুদ্রিত কাগজ তুলিয়া লয়।

Proof-Press, প্রুফপ্রেশ।—ম্যাটার কম্পোজ করিয়া গ্যালিতে রাখিয়া যে প্রুফ দেওয়া হয়, সেই প্রুফ যে প্রেশে দেওয়া যায় তাহাকে প্রুফ প্রেশ বলে। ইহা প্রিটিং প্রেশের ন্যায় কার্য্য করে বটে,

কিন্তু ইহাতে কোন ফ্রেমের আবশ্যক করে না। এই প্রুফ কাষ্ঠ, এবং লৌহ নির্ম্মিত। আজ কাল লৌহ নির্ম্মিত প্রুফপ্রেশই সাধারণতঃ ব্যবহৃত হইয়া থাকে; ইহা দ্বারা সুবিধা মতে প্রুফ দেওয়া যায়।

Quotations, কোটেসন্।—ফর্ম্মায় যে সকল স্থান সাদা থাকে, সেই সকল স্থান পূর্ণ করিবার জন্য এক প্রকার সীসা নির্ম্মিত চতুষ্কোণ ফাঁপা দ্রব্য ব্যবহৃত হইয়া থাকে, ইহাদিগকে কোটেসন বলে। ইহা দুই (m) এম হইতে ৪ এম্ পর্য্যন্ত হইয়া থাকে।

Quoins, কোইন্স।—ইহা চতুষ্কোণাকৃতি কাষ্ঠ-খণ্ড, এক হইতে ৪ ইঞ্চি পরিমিত। ফর্ম্মা আঁটিবার সময় ফারনিচার ও চেশের ডাণ্ডার পার্শ্বে দিতে হয়। ইহাদিগকেই "গুলি" বলে।

Register-Pages, রেজিষ্টার পেজেস, অর্থাৎ পেজ মিল করা।—এই কথাটী বলিলে বুঝিতে হইবে যে, পৃষ্ঠার উপরে এবং নীচে ও চতুর্দ্দিকে পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠায় ঠিক মিল করিতে হইবে। ইহাতে দেখা কর্ত্তব্য যে এক পৃষ্ঠায় প্রত্যেক লাইনের সহিত অপর পৃষ্ঠায় প্রত্যেক লাইনের মিল থাকে।

Roller Frames, রোলার ফ্রেম।—যাহা ধরিয়া রুল গড়াইয়া ফর্ম্মার কালী দেওয়া হয় তাহাকে রোলার ফ্রেম বলে। এই ফ্রেম কাষ্ঠ ও লৌহ নির্ম্মিত। ইহার বাট দুইটী কেবল কাষ্ঠে নির্ম্মিত তাহা ঊর্দ্ধদিকে উঠান থাকে, তাহা ধরিয়া রুল গড়াইতে হয়। এতদ্ভিন্ন অন্য আরও একটী কাষ্ঠ থাকে তাহার মধ্যভেদ করিয়া একটী লৌহ শলাকা আছে; সেই কাষ্ঠের চতুর্দ্দিক বেষ্টন করিয়া শিরিশ থাকে। যে দুইটী হ্যাণ্ডেল ধরিয়া গড়াইতে হয় সেই দুইটী হ্যাণ্ডেল, স্বতন্ত্র আরও একটী লৌহ শলাকায় সংযুক্ত। তাহার দুই প্রান্ত বক্র এবং প্রান্তভাগ চেপ্টা; তাহার মধ্য দিয়া ছিদ্র আছে; রুলের সহিত যে লৌহ শলাকা থাকে, এই ছিদ্রে তাহা প্রবিষ্ট থাকে এবং তাহার মধ্য দিয়াই রুল গড়াইতে পারে।

Roller, রুল।—এতদ্দেশে যে সকল রুল ঢালাই হইয়া থাকে তাহার অধিকাংশই চীন, সিঙ্গাপুর এবং এতদ্দেশীয় উৎপন্ন শিরিশে প্রস্তুত হয়; তাহাতে কিয়ৎ পরিমাণে গুড় মিশাইতে হয়। চীন দেশীয় শিরিশই রুলের পক্ষে সর্ব্বাপেক্ষা উৎকৃষ্ট।

Racks, র‍্যাক।—গ্যালি, কেশ প্রভৃতি রাখিবার জন্য যে কাষ্ঠনির্ম্মিত "সেল্‌ফ" প্রস্তুত করা হয় তাহাকে র‍্যাক বলে। প্রত্যেক প্রেশে এরূপ র‍্যাক থাকা দরকার। তাহা হইলে গ্যালি ও কেশ প্রভৃতিতে জায়গা জুড়িয়া থাকিতে পারে না। লেড্‌ রাখিবার জন্যও এক প্রকার র‍্যাক আছে। সাধারণতঃ সকল প্রেশে তাহা থাকে না।

Rigleads, রিগ্‌লেড্‌।—এই রিগ্‌লেড্‌ সকল সীসা এবং কাষ্ঠ দ্বারা নির্ম্মিত হইয়া থাকে। ইহা দীর্ঘে প্রস্থে সাধারণ লেডের সমান; কিন্তু পাইকা ১ এক (m) এমের সমান পুরু। যে ম্যাটার (solid) সলিড্‌ কম্পোজ হয়, অর্থাৎ যাহাতে লেড্‌ থাকে না, সেই ম্যাটারের প্যারাগ্রাফ্‌ ভাগ করিতে ইহা নিতান্ত সুবিধাজনক। ধাতুনির্ম্মিত অর্থাৎ সীসা নির্ম্মিত রিংলেড্‌ সকল পেজ্‌ ঠিক করিবার পক্ষে সমধিক উপাদেয় বটে, কিন্তু তাহাতে পেজ ও ফর্ম্মা নিতান্ত ভারি হয়। সুতরাং ঐ সকল কার্য্যে কাষ্ঠের রিগ্‌লেড্‌ ব্যবহার করাই সুবিধা।

Rule and Lead Cutter, রুল এবং লেড কাটার।—রুল এবং লেড্‌ সকল কাটিবার জন্য এক প্রকার যন্ত্র ব্যবহৃত হয় তাহাকে রুল এবং

লেড্ কাটার বলে। যে ছাপাখানায় জবওয়ার্কের কার্য্য হয় সেই স্থলে রুল ও লেড্ কাটার থাকা একান্ত আবশ্যক।

Shooting sticks, সুটীং ষ্টিক।—এতদ্দেশে যে সকল সুটীং ষ্টিক নির্ম্মিত হয় তাহা কাষ্ঠ নির্ম্মিত এবং ১০।১২ ইঞ্চি দীর্ঘ। ইহার উপরিভাগের পরিধি অর্থাৎ চতুর্দ্দিকের ঘের ২।৩ ইঞ্চি এবং নিম্নদিকে ক্রমে সরুভাবে নির্ম্মিত। বিলাত হইতে যে সকল সুটীং ষ্টিক এদেশে আমদানী হয়, তাহা নিতান্ত মজবুত। কলিকাতার প্রধান প্রধান প্রিণ্টীং আপীশে বিলাত হইতে ইণ্ডেণ্ট করিয়া এসকল দ্রব্য আনীত হয়। এদেশীয় প্রস্তুত সুটীং ষ্টিক হইতে তাহার মূল্য কিয়ৎপরিমাণে অধিক হইলেও তাহা অধিক কাল স্থায়ী বলিয়া সুলভই মনে করিতে হইবে। এই যন্ত্রকে সাধারণতঃ "সুটীং" বলে।

Slider, স্লাইডার।—ইহা একটী কাষ্ঠ নির্ম্মিত ত্রিকোণ (ত্রিভুজ) আকৃতি বিশেষ। যখন কম্পোজিটারগণ কম্পোজ করে, এই স্লাইডার কপির উপরে স্থাপিত করিয়া লয়; তাহাতে কপি বাতাসে উড়াইতে পারে না, অথবা কম্পোজ করিতে কোন লাইন ছাড় হইতে পারে না। ইহার এক কোণে

একটি ডুরি বাঁধিয়া কপির উপর ঝুলাইয়া রাখিতে হয়। সাধারণতঃ বাঙ্গালীর কারখানায় কম্পোজিটারগণ একখানি লেডের দুই পার্শ্বে দুইটী ডুরি বাঁধিয়া কেশের সঙ্গে ঝুলাইয়া রাখে।

Scraper, স্ক্র্যাপার।—ইহা পিটান লৌহ-পাত বিশেষ, নিতান্ত পাতলা। ইহা দ্বারা কালীর শ্লীলের কালী ছড়াইয়া দিতে হয়। বাঙ্গালীর ছাপাখানায় ইহার পরিবর্ত্তে দুই একখানি লেড লইয়া এই কার্য্য সাধন করিয়া লয়; কিন্তু ইহাতে কার্য্য ততদূর সুবিধাজনক হয় না। বাঙ্গালীর বাড়ীতে উপযুক্ত যন্ত্রাদি রাখা হয় না বলিয়াই কার্য্যও তাদৃশ পরিষ্কার হইতে পারে না।

Solid matter, সলিড্ ম্যাটার।——যখন কম্পোজ করা ম্যাটারের লাইন সকলের মধ্যে মধ্যে লেড না থাকে, তাহাদিগকে "সলিড" ম্যাটার বলে। ইংরাজী কম্পোজই কেবল সলিড হইতে পারে। বাঙ্গালা অক্ষরে সলিড কম্পোজ হইলে সংযুক্ত অক্ষর অনেক ভাঙ্গিয়া যাইবার সম্ভাবনা। এবিষয় পুর্ব্বে আরও বলা হইয়াছে।

মুদ্রাযন্ত্র সম্বন্ধীয় কার্য্যবিবরণ।

মুদ্রাযন্ত্রের জন্য যে সকল দ্রব্যাদির আবশ্যক হয় তাহাদের সাধারণ নাম ও কার্য্যবিবরণ পূর্ব্ব অধ্যায়ে লিখিত হইয়াছে। সেই সকল সরঞ্জাম এবং সেই সকল কর্ম্মচারী দ্বারা কি উপায়ে কি কার্য্য হয় তাহার বিবরণ এই অধ্যায়ে লিখিত হইবে।

ছাপাখানায় যত প্রকার টাইপ থাকে, তাহার ভিন্ন ভিন্ন আকৃতি অনুসারে ভিন্ন ভিন্ন কেশে রাখা হয়। যে সকল ঘরে যে প্রকারের অক্ষর রাখিতে হইবে তাহার স্বতন্ত্র নির্দ্দিষ্টস্থান আছে। ইংরেজী টাইপ সকলের জন্য মাত্র দুইখানি কেশ ব্যবহার হয়। তাহার একখানিকে "অপার" এবং এক খানিকে "লোয়ার" কেশ বলে। অপার কেশের ঘর হইতে লোয়ার কেশের কতক কতক ঘর অপেক্ষাকৃত বড়; ইহার কারণ এই যে বর্ণমালার মধ্যে কতকগুলি এরূপ অক্ষর আছে যে তাহাই অধিক পরিমাণে ব্যবহৃত হইয়া থাকে। ইংরেজী বর্ণমালার মধ্যে যে কয়টি স্বরবর্ণ আছে (a, e, i, o, u) এবং ব্যঞ্জনের মধ্যে r, t, c, d, m, n, h, ও বাঙ্গালা বর্ণমালার মধ্যে ক, দ, ম, ন, স, ত, র, অ, া, ে, প্রভৃতির ঘর সর্ব্বাপেক্ষা বড় থাকে। নিম্নে বাঙ্গালা ও ইংরেজী কেশের প্রতিকৃতি দেওয়া হইল।

ই	পাতলা স্পেশ	˙ ঃ	ং জ		ে	, ;	॥ ভ	ফ এ
ঈ উ	ব	ক	দ	া	ে	য় শ	ষ গ	´ ` ৗ ৗ ৈ ৈ
ঊ ্য	ল	ম	ন	স	আধ এম্	ও প	ি ী	া ।
ি ী ক্ষ	হ	য	ত	থিক স্পেশ	অ	র	ৎ ‹ ় ৲	কোয়াড্রেট

বাঙ্গলা লোয়ার কেশ।

ঙ্ক ঙ্কু ঙ্ক্ষ	ঙ্খ	ঙ্গ	ত্ম	ন্ত্র	ত্মক	শ্রী ৺	কু	খু	গু	ঘু	চু	ছু	† হ্ব ‡ *
ঞ্চ ঞ্চু	ঞ্ছ	ঞ্জ	প্ত ঞ্ঝ	ক্ত	জ্ঞ	ভৃ র্ত্ত	তু	হু	দূ	ধু	হ্ন	পু	হৃ
ন্ট	ণ্ঠ	ণ্ড	ণ্ঢ	ধ্ম	হ্ব	ন্দ্ব স্ত্ব	বু	ভু	মু	যু	ক্ত	লু	শৃ
ন্ত	ন্থ	ন্দ	ষ্ক	ন্ন	ধ্ব	দ্ধ	শু	ষু	স্থ	হু	রূ	ক্ষু	মৃ
স্পৃ স্প	স্ফ	স্ব	স্তু	র্ম	স্ব	ৎ	স্তু	ন্দু	ন্ধু	স্ত	’ যু	পৃ	ভৃ
ক্ক	গ্ব	ত্ব ত্ত	শ্ব	ষ্ব	স্ব	-	ক্ব	গৃ ঘ্ব	তৃ	দৃ	ধ্ব	নৃ	বৃ
খ	ঘ	ঙ	চ	ছ	ঝ	ঞ —	থ	ধ	ট	ঠ	ড	ঢ	ণ

বাঙ্গালা সম্মুখের অপার কেশ।

স্ক	স্খ	গ্দ	দ্ঘ	ন্ত্র	ষ্মক্ষ্ম	ক্ষ	কুঁ	খঁ	গৃ গী গঁ	ঘ	পীপঁ	কৃ	যঁ
শ্চ	শ্ছ	জ্ঞ	ঝ্ম	ত্ত	গ্ম	ক্ম	র্চ	ছূ	জ্র	ঝু	ঙ	বূ	রৃ
ষ্ট	ষ্ঠ	ন্ড	ব্ধক্ক	ঙ্গ	ল্ম	ত্ম	টুটঁ	ঠু	ডু	ঢু	ণী	ভ	ল
স্ত	স্থ	ন্দ	ন্ধ	হ্ন	ণ্ম	দ্ম	র্ত	থু	দ্	ধ্র	ন্ন ন্	ম্	শীশু
স্প	স্ফ	দ্ব	ভু	হ্ম	ন্ম	শ্ম	ক্র	গ্র	ঘ্র	র্দ্র দ্র	প্র	ত্র	য
ষ্প	ষ্ফ	স্কুষ্ক	হ্ল	হ্ব	শ্ম	ষ্ম	ভ্র	ত্র	স্ত্র	ন্দ্র	ত্র	জ্র	ন্
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	০	শ্র	স্র	ক্ষ	হৃ ই হ্ব

বাঙ্গালা বাম দিকের অপার কেশ।

ঐ	ষ্ট	জ্জ্ব	জ্জ	চ্ছ	চ্চ	ক্ক	র্থ	র্ত্ত	র্ণ	র্জ্জ	র্চ্চ	র্ঘ	র্গ
ঔ	ল্লম্ভ	ম্ব	হ্ব	দ্দ	থ	ত্ত	র্শ	র্ব	র্য	র্পর্ভ	র্ব্ব	র্দ্ধ	র্দ
[	ক্ষ	ক্ট	ষ্টণ্ট	ত্ত	হ্ন	ল্ল	ড়	ম্ন	প্ন	ত্ন	গ্মগ্ন	ক্ন	শ্নস্ন
(	ন্দ	হৃ	শৃ	মৃ	ভৃ	পৃ	ঢ়	নৃ	ধৃ	তৃ	গৃ	কৃ	ক্ষ্ম
?	ষ্ক্র	জ্ঞ	ক্র	প্রক্র	দ্র	ত্র	৲	ˌ	ৗ	ষ্টী	ষ্টি	ঠী	ঠি
!	ন্ত্র	ভ্র	ত্র	ধ্র	দ্র	শ্রশ্র	৲	.	.	ষ্ট্র	ষ্টী	ষ্টি	টি
ড়া ক্ষ	প্স	ড্ড	৵	৶	৵	৴	২	শ্ল	ম্ল	প্ল	গ্ল	ক্ল	টী

বাঙ্গালা দক্ষিণ দিকের অপার কেশ।

&	]	æ	œ	(	j	e	s	'	!	?	;	…	fl
ffl	b	c		d			i	s	f	g	M. space.	…	ff
ffi												…	fi
hair spac.	l	m		n		h	o	y	p	‘	w	½ m.	1 m.
z	v	u		t		Thick space.	a	r		q	:	2, 3, & 4 m Quadrates	
x										.	-		

Lower Case.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	W	P	Q	R	S	T	V	W
X	Y	Z	Æ	Œ	U	J	X	Y	Z	Æ	Œ	U	J
1	2	3	4	5	6	7	½	⅓	¼	¾	☞	¶	‡
8	9	0	@	℔	℞	£	–	⏞	3 m	4m B	R Rs	‖	†
⌜	‸	⌝	Thin Spaces.			k	—	——	3 m	4 m	$	§	*

English Upper Case.

উল্লিখিত কেশ সকল ক্রেমের উপরে সাজান থাকে। তখন কম্পোজিটারগণ কপি লইয়া এক একটী কেশের নিকট বসিয়া যায়। কপি লইয়া গিয়াই তাহার ষ্টীক ও রুলের আবশ্যক। এস্থলে ইহা বলা আবশ্যক যে, কেবল ইংরেজী কম্পোজ হইলেই কম্পোজিংরুলের দরকার। যদি বাঙ্গালা কম্পোজ করিতে হয় তাহা হইলে লেড্ ও ষ্টীক আবশ্যক। ইংরেজী কম্পোজ হউক, আর বাঙ্গালা কম্পোজ হউক, কম্পোজিটার যখন ষ্টীক, রুল ও লেড লইবে তখন একখানি গ্যালিও সংগ্রহ করিয়া বসিতে হইবে। যদি বাঙ্গালা কম্পোজ করিতে হয়, তাহা হইলে এই গ্যালি দক্ষিণ হস্তের পাশে যে কেশ তাহাতে রাখিতে হয়; আর ইংরাজী কম্পোজ হইলে অপার কেশের উপর রাখিতে হয়। বাঙ্গালা কম্পোজ করিতে হইলে ঐ গ্যালিতে যথেষ্ট পরিমাণে লেড লইয়া বসিতে হয়; এই সকল লেড গ্যালির শেষ প্রান্তে সাজান থাকে, গ্যালির উপরের অংশে যে স্থান থাকে, কম্পোজ করিয়া "ষ্টীক ফিলআপ্" হইলে তাহা ঐ স্থানে নামাইয়া রাখিতে হয়। যে ছাপাখানায় ইংরাজী কার্য্য অধিক হয়, বিশেষতঃ যে ছাপাখানায় জবওয়ার্কের কার্য্য হয় সেখানেও

প্রত্যেক কম্পোজিটারের ভিন্ন ভিন্ন পরিমাণের রুল থাকে। যে ছাপাখানায় সংবাদপত্র ছাপা হয়, সেখানে ভিন্ন ভিন্ন পরিমাণে রুল রাখিবার কোন দরকার হয় না, কারণ তাহারা এক নির্দ্দিষ্ট পরিমাণানুসারেই কম্পোজ করিয়া থাকে।

পূর্ব্বেই বলা হইয়াছে যে পিত্তল, তামা, লোহা এবং কাষ্ঠে ষ্টীক নির্ম্মিত হইয়া থাকে। যে সকল মুদ্রাযন্ত্রে সংবাদপত্র ছাপা হয়, সেই সকল প্রেশেই কাষ্ঠের ষ্টীক ব্যবহার হইয়া থাকে, কারণ তাহাদের এক নির্দ্দিষ্ট পরিমাণানুসারে কম্পোজ করিতে হয়। ফলে কাষ্ঠে যে সকল ষ্টীক প্রস্তুত হইয়া থাকে, তাহার পরিমাণ এক মতেই বাঁধা থাকে, তাহার পরিবর্ত্তন করিয়া লইবার কোন সুবিধা নাই। অন্যান্য আপীশেও নির্দ্দিষ্ট পরিমাণ মতে কোন কম্পোজ করিতে হইলে কাষ্ঠের ষ্টীক ব্যবহার করা যাইতে পারে। আজকাল যে সকল লৌহ ও পিত্তল নির্ম্মিত ষ্টিক বাহির হইয়াছে, তাহাতে পূর্ব্বের প্রচলিত কাষ্ঠের ষ্টিক একবারে লুপ্তপ্রায় হইয়াছে। কারণ, লৌহ ও পিত্তলের ষ্টিকের পার্শ্বে যে স্লাইড আছে, তাহাতে কতকগুলি ছেঁদা আছে; সেই ছেঁদার পরিমাণ অনুসারে ষ্টিকের এক পার্শ্বেও

ততগুলি ছেঁদা আছে। পরিমাণ করিয়া ষ্টিক বাঁধিতে হইলে এই স্লাইড একটু সরাইয়া পরিমিত লেডের মাপে বসাইয়া স্ক্রু আটিয়া দিলেই সুন্দররূপ কার্য্য চলিয়া থাকে।

আমরা সংজ্ঞাতে যে (m) এম্ পরিমাণের কথা উল্লেখ করিয়াছি তাহা পাইকা অক্ষরের (m) অক্ষরটী যত পরিসর তাহারই কথা বলা হইয়াছে। সাধারণতঃ ১এম্, ২এম্ প্রভৃতি পরিমাণ সম্পর্কে যে সকল কথা হইয়া থাকে; তাহা পাইকা এমেরই পরিমাণ, এইটী বিশেষরূপে মনে রাখিতে হইবে। সাধারণতঃ সমস্ত মুদ্রাঙ্কণ কার্য্যালয়ে যে সমস্ত পরিমাণ, ঠিক করা হয়, তাহা এই এমের পরিমাণেই হইয়া থাকে। ষ্টিকে যে পরিমাণ বাঁধা হইয়া থাকে তাহাও এই এমের পরিমাণানুসারে হয়। এবিষয়ে বিশেষ বিবরণ পরে লিখিতে হইবে।

ষ্টিকে পরিমাণ ঠিক করিয়া প্রথমে বাম হস্তে ষ্টিক ধরিতে হয়। তাহাতে বৃদ্ধাঙ্গুলি ষ্টিকের মধ্যে কম্পোজিংরুলের উপরে রাখিয়া যে টাইপটী তুলিয়া বসাইতে হইবে, তাহার উপরে রাখিবে। ষ্টিকের নিম্নে হস্তের যে সকল অঙ্গুলি থাকে তাহা ডান দিকে ঈষৎ হেলাইয়া রাখিবে।

এই প্রকারে ষ্টিক ধরিয়া কেশের ঘর হইতে একটী একটী করিয়া অক্ষর তুলিবে; এই অক্ষর ষ্টিকে বসাইবার সময় বিশেষ করিয়া দেখিতে হইবে যে, টাইপে যে নিক আছে, তাহা ঠিক বামদিকে থাকে। বৃদ্ধাঙ্গুলি দ্বারাই ইহা অনুভব করা যায়, সুতরাং ইহার দিকে পুনঃ পুনঃ দৃষ্টি রাখিবার আবশ্যক হয় না। যদি বৃদ্ধাঙ্গুলিতে নিক না লাগে, তবে নিশ্চয়ই অক্ষরটী অন্যভাবে পড়িয়াছে বলিয়া বোধ করিতে হইবে, সুতরাং প্রুফে উহার উল্টা ছাপা উঠিবে। এই প্রকারে কম্পোজ করিয়া যখন একটী শব্দ শেষ হইবে, তখন আরও একটী শব্দ কম্পোজ করিতে আরম্ভ করিবে। এস্থলে বলা আবশ্যক যে একটী শব্দ কম্পোজ শেষ হইলেই সেখানে একটী মিডল্ স্পেশ বসাইয়া আর একটী শব্দ কম্পোজ করিতে আরম্ভ করিবে। এইরূপ ভাবে কম্পোজ করিলেই দেখিতে পাইবে যে, একটী শব্দ অন্য একটী শব্দ হইতে ঠিক সমান দূরে আছে, এবং তাহারা পরস্পর সংযুক্ত হইয়া যায় নাই। শব্দ সকলের মধ্যে যে সকল স্পেশ দেওয়া হয় তাহা অক্ষর হইতে অপেক্ষাকৃত নিচু; সুতরাং ইহা হইতে আর কোন ছাপা উঠিতে পারে না। এই

প্রকারে কম্পোজ করিলে যখন লাইন শেষ হইয়া আসিবে, তখন পুনরায় অন্য লাইন আরম্ভ করিবে। ইংরাজী কম্পোজ হইলে রুলখানি লাইনের মধ্য হইতে তুলিয়া, যে লাইন কম্পোজ আরম্ভ করিতে হইবে তাহার পার্শ্বে রাখিবে; আর বাঙ্গালা কম্পোজ হইলে লেড বসাইয়া পুনরায় কম্পোজ আরম্ভ করিবে।

সাধারণতঃই দেখা যায় যে, এক লাইন কম্পোজ শেষ হইয়া আসিলে হয়ত কতক স্থান অসম্পূর্ণ থাকে, অথচ তাহাতে কোন একটী শব্দ বসিতে পারে না। এরূপ স্থলে ঐ খালি স্থানকে স্পেশ অথবা কোয়াড্রেট দ্বারা পূর্ণ না করিয়া প্রত্যেক শব্দের মধ্যে মধ্যে মিডল্ স্পেশ ও থিন্ স্পেশ দিয়া ঠিক করিতে হইবে। এই ঠিক করাকে লাইন (Adjust) এড্জাষ্ট বা লাইন (Justify) জষ্টিফাই বলে। সমভাবে লাইন জষ্টিফাই করাই একটি কম্পোজিটারের প্রথম প্রয়োজনীয় বিষয়। অতএব প্রত্যেক কম্পোজশিক্ষার্থীর পক্ষে আপাততঃ এই বিষয়টীর প্রতি মনোযোগ রাখা সর্ব্বতোভাবে কর্ত্তব্য। কিন্তু যখন প্রথমে কোন এক প্যারাগ্রাফ কম্পোজ করিতে অথবা কোন প্যারা-

গ্রাফ শেষ করিতে হয় তখন, আরম্ভ ও শেষ উভয় স্থান কোয়াড্রেট দ্বারাই পূর্ণ করিতে হইবে। যখন ২০ এম পরিমাণ অপেক্ষা কম পরিমাণের কম্পোজ হইবে তখন ১ এম পরিমাণে "ইণ্ডেণ্ট" দিতে হইবে অর্থাৎ প্যারাগ্রাফ আরম্ভ করিতে এক এম্ কোয়া-ড্রেট প্রথমে বসাইয়া কম্পোজ আরম্ভ করিতে হইবে। যদি ২০ এম্ পরিমাণের অধিক পরিমাণে কম্পোজ করিতে হয়, তাহা হইলে দুই এম্ কোয়া-ড্রেট দিতে হইবে। এতদ্ সম্পর্কে বিশেষ বিবরণ পশ্চাৎ দেওয়া যাইবে।

যদি কোন লাইনের শেষে এমন একটি শব্দ পড়ে, যে তাহা সেই লাইনে বসিতে পারে না, তাহা হইলে সেই শব্দটিকে দুই লাইনে এরূপ ভাবে বসাইতে হইবে যে, তাহার প্রত্যেক লাইনেই একটি একটি মূল শব্দ বসে। এইরূপ করিতে হইলে যে লাইনে শব্দটির এক অংশ বসে, সেই লাইনের শেষে একটি (-) হাইফেন্ এবং যে লাইনের প্রথমে অন্য অংশ বসে, তাহার আরম্ভে একটি হাইফেন দিতে হইবে। এস্থলে ইহা বলা আবশ্যক যে, কোন সংযুক্ত শব্দ ব্যতীত এরূপ ভাঙ্গা কথা যাইতে পারে না। ইংরেজী কম্পোজ করিতে

হইলে এবং তাহাতে এরূপ শব্দ পড়িলে প্রত্যেক (Syllable) বাক্যাংশ অনুসারে ভাগ করিয়া বসাইতে হইবে। যে সকল মুদ্রাঙ্কন কার্য্যে ভাঙ্গা কথা কম বসে তাহাই ভাল মুদ্রাঙ্কন বলিয়া সকলের ধারণা ; ২২ এম্ পরিমাণের অতিরিক্ত পরিমাণে কম্পোজ হইলে প্যারাগ্রাফের শেষের লাইনে কেবল একটি মাত্র শব্দ দেওয়া উচিত নহে।

কম্পোজ করিবার সময় যদি কোন বর্ণবিন্যাশ ভুল হয়, অথবা কোন অক্ষর উল্টা বসে, তাহা তাহা হইলে বর্ণবিন্যাশ শুদ্ধ করিয়া এবং উল্টা অক্ষর সোজা করিয়া বসান উচিত। কম্পোজ-শিক্ষার্থীদিগের উচিত যে, তাহারা যখন প্রথম কম্পোজ করে এবং লাইন পূর্ণ হইয়া আসে, সেই সময়ে, যে লাইন "জষ্টিফাই" করে তখনই ঐ কম্পোজ করা লাইনটি পাঠ করিয়া জষ্টিফাই করা কর্ত্তব্য।

এই প্রকার কার্য্য করিলে করেক্সনের সময় নিতান্ত অল্প ভুলই পরিলক্ষিত হইবে। যে কম্পোজিটারের কম্পোজে খুব সামান্য ভুল থাকে, এবং একজামিনার, রিডার এবং করেকটারের পরিশ্রমের অনেক লাঘব হয়, এইরূপ কম্পোজিটারকে 'পাকা" কম্পোজিটার বলে। পূর্ব্বোক্ত প্রকারের

কার্য্য করিতে করিতে ষ্টিক্ পূর্ণ করিতে হইবে। ষ্টীক্ পূর্ণ হইলেই ষ্টীক্ তাহা হইতে ম্যাটার নামাইবার কথা। এই কার্য্যটি শিক্ষার্থীর পক্ষে বিশেষ কষ্টকর, কারণ ইহা কতক দিন অভ্যাস না করিলে চলে না। ষ্টীক্ হইতে কম্পোজ ম্যাটার নামাইতে হইলে ম্যাটারকে মধ্যাঙ্গুলি দ্বারা এমত ভাবে ধরিতে হয় যে, একটি অক্ষরও না পড়িতে পারে। এইরূপ করিবার সময় অর্থাৎ ষ্টীক্ হইতে ম্যাটার নামাইবার সময় কম্পোজিং রুলখানি সরাইয়া শেষের লাইনের পার্শ্বে লইতে হইবে। যদি বাঙ্গালা কম্পোজ হয় তাহা হইলে এক খানি লেড্ লইয়া লাইনের শেষ ভাগে দিয়া ম্যাটার নামাইতে হইবে। ম্যাটার নামাইয়া যে গ্যালিতে রাখিতে হইবে ইহার বিষয় পূর্ব্বে বলা হইয়াছে, সুতরাং আর এখন বলিবার আবশ্যক নাই। এই ম্যাটার নামাইয়া পুনর্ব্বার পূর্ব্বলিখিত নিয়মানুসারে কম্পোজ করিতে আরম্ভ করিবে, এবং যতক্ষণ পর্য্যন্ত কপি শেষ না হয় ততক্ষণ পর্য্যন্ত এরূপ কার্য্য চলিবে। গ্যালিটি পূর্ণ হইলেই একটি প্রুফ টানিতে হইবে।

প্রুফ-প্রেশম্যান দ্বারা এই কার্য্য হইয়া থাকে।

এই সকল প্রেশম্যান কেবল প্রুফের কার্য্যই করিয়া থাকে। ম্যাটার কম্পোজ হইয়া গ্যালি পূর্ণ হইলেই প্রুফম্যান তুলি দিয়া ঐ ম্যাটার বাঁধিয়া লয় এবং প্রুফ-প্রেশে প্রুফ দিতে হয়। এই প্রুফ তুলিবার সময় গ্যালির মাপে কাগজ কাটিয়া লইয়া জলে ভিজাইয়া ঐ কম্পোজ ম্যাটারের উপর দেয়। এই ম্যাটারে পূর্ব্বেই কালিমাখান থাকে, সুতরাং এই কাগজের উপর এক খানি পুরু কাপড় অথবা বনাত দিয়া চাপা দেয়, তাহাতে যে ছাপা উঠে তাহা এবং কপি একজামিনারের নিকট দিতে হয়। একজামিনার কোন এক জন কপি-হোলডারের দ্বারা পড়াইয়া মিলাইলে পর প্রুফে যে সকল ভুল থাকে তাহা সংশোধন করিয়া দেন। এই ভুল সংশোধন প্রণালী পরে দেওয়া হইবে।

প্রুফ-সিটে একজামিনার যে সকল চিহ্ন ব্যবহার করেন, প্রত্যেক কম্পোজিটারের সেই সকল চিহ্ন শিক্ষা করা কর্ত্তব্য। কেবল কম্পোজিটার কেন, মুদ্রাযন্ত্রসম্বন্ধীয় প্রত্যেক ব্যক্তিরই এ সকল বিষয়ে অভিজ্ঞতা থাকা আবশ্যক। প্রুফে যেরূপ সংশোধন করা হইবে, সেই সকল চিহ্ন অনুসারে করেকসন্ করিতে হইবে। করেকটার বলিয়া যে এক জন

কর্ম্মচারী আছে, করেকসন্ করা তাহারই কর্ত্তব্য কার্য্য বটে, কিন্তু এতদ্দেশে প্রায় সকল কম্পো-জিটার অর্থাৎ যে সকল কম্পোজিটার ঐ সকল চিহ্ন সম্পর্কে সম্পূর্ণ অভিজ্ঞ আছে, তাহারাই করেকসন্ করিয়া থাকে। অশুদ্ধ অক্ষরগুলি (Bodkin) বড্কিন্ দ্বারা তুলিয়া লইতে হয়। এই বড্কিন সম্পর্কে পূর্ব্বে অনেক বলা হইয়াছে।

প্রথমে এই করেকসন হইলে পর, আরও একটি প্রুফ তুলিয়া একজামিনারকে দিতে হইবে। এই প্রুফকে (Second-proof) সেকণ্ডপ্রুফ বা দ্বিতীয় প্রুফ বলে। এই দ্বিতীয় প্রুফের সহিত পুনরায় কপি মিলাইয়া যদি তাহাতে কোন ভুল থাকে, তাহা হইলে একজামিনার এই প্রুফ-সিটে তাহা কাটিয়া দিয়া থাকেন। এস্থলে ইহা বলা আবশ্যক যে, বড় বড় প্রিণ্টিং আপীশে অর্থাৎ যেখানে জব-ওয়ার্কের কার্য্য বিস্তৃতরূপে হইয়া থাকে সেই সেই স্থানে দুইটি করিয়া একজামিনার থাকে। তাঁহাদের মধ্যে যিনি প্রথম প্রুফ দেখেন তাহাকে (Junior examiner) জুনিয়ারএক্জামিনার আর যিনি দ্বিতীয়বার প্রুফ দেখেন তাঁহাকে (Senior examinor) সিনিয়ার এক্জামিনার বলে। জুনিয়ার

একজামিনার, প্রুফে কেবল ভুল দেখিয়া দেন, কিন্তু সিনিয়ার একজামিনার্ ব্যাকরণঘটিত অশুদ্ধ এবং চিহ্নবিন্যাশাদির সংশোধন করিয়া থাকেন। এই শেষোক্ত প্রুফ দেখাকে (Second-reading) সেকণ্ড রিডিং বলে।

দ্বিতীয়বার প্রুফ দেখা হইলে তাহা করেকসন্ করিয়া, পেজ যত বড় হওয়া আবশ্যক ততদূর করিয়া গেজ দিয়া মাপিয়া, ঐ প্রুফ হইতে সেই পেজ বাঁধিয়া দিতে হইবে। পেজ্ বাঁধিবার সময়েই প্রত্যেক পৃষ্ঠায় নিয়মানুসারে পৃষ্ঠার নম্বর দিতে হইবে। যে লাইনে পৃষ্ঠার নম্বর থাকে তাহাকে (Folio-line) ফলিও-লাইন বলে। প্রত্যেক আপীশের (Section-holder) সেক্সন্-হোল্ডারের নিকট এই সকল গেজ্ এবং অন্যান্য আবশ্যকীয় সামগ্রী থাকে। সেই সেক্সন্-হোল্ডারই সম্পূর্ণরূপে জানেন যে, পেজ্ কত বড় হইবে, ম্যাটার লেডেড্ হইবে কি সলিড্ হইবে। প্রত্যেক কম্পোজিটারেরই এই সকল বিষয়ে সেকসন্-হোলডারকে জিজ্ঞাসা করিয়া কার্য্য করা কর্ত্তব্য। যে ছাপাখানার সেকসন্-হোলডার্ নাই, সেই স্থানে, যিনি ঐ কার্য্য সম্বন্ধে সমস্ত বিবরণ অবগত আছেন,

তাঁহার নিকট জিজ্ঞাসা করিয়া কার্য্য করা কর্ত্তব্য।

যে সকল ফর্ম্মার ম্যাটারের প্রত্যেক লাইনের মধ্যে মধ্যে লেড্ দেওয়া হইবে, মেক্ আপ অর্থাৎ পেজ্ বাঁধিবার পূর্ব্বেই সেই সকল ম্যাটারে লেড্ পরাইয়া লওয়া কর্ত্তব্য। পেজ্ মেক্ আপ করিয়া যে প্রুফ তোলা হয়, তাহা প্রায়ই গ্রন্থকর্ত্তার নিকট পাঠান হইয়া থাকে। যদি কোন কোন অবস্থায় গ্রন্থকর্ত্তা কপি অনুযায়ী ঠিক ছাপিতে অর্ডার দেন, তাহা হইলে এই শেষ প্রুফ এক্জামিনারই দেখিয়া থাকেন, এবং তিনিই তাহার ব্যাকরণঘটিত ও অন্যান্য ভুলের জন্য সম্পূর্ণ দায়ী থাকেন। দূর দেশে গ্রন্থ কর্ত্তা থাকিলে এরূপ ঘটিয়া থাকে।

এই প্রুফ পাঠাইবার পূর্ব্বেই প্রেশে ফর্ম্মা আটিয়া প্রুফ দেওয়া হয়; কিন্তু যেখানে প্রুফে কোন পরিবর্ত্তন অথবা যোগ হইবার সম্ভাবনা, সে স্থানে কেবল গ্যালিতে মেক্ আপ্ করিয়া পেজ্ বাঁধিয়াই প্রুফ দিতে হয়; এরূপ স্থলে গ্যালি প্রুফ না দিলে অনেক সময় নষ্ট এবং কার্য্যের ক্ষতি হয়। এই প্রকার প্রুফে যদি কিছু বসান যায় এবং বদল করা যায় তাহাদিগকে (Addition) এডিসন এবং

(alteration) অলটারেশন্ বলে। যদি ফর্ম্মা আটিয়া প্রূফ দিলে তাহাতে কোন এডিসন্ কিম্বা অলটারেশন হয়, তাহা হইলে ষ্টোন হইতে সেই ম্যাটার গ্যালিতে তুলিয়া, তাহা হইতে কতক ম্যাটার তুলিয়া লইতে হয়, এবং লাইন চালাচালি করিয়া অনেক সময় নষ্ট করিতে হয়, গ্যালিতে প্রূফ দিলে আর তাহা হইতে পারে না ; এই সকল সিট্ প্রূফ বা ফর্ম্মা প্রূফ যে প্রণালীতে দিতে হয় তাহা এইরূপ ;—কম্পোজ ম্যাটার দ্বিতীয় বার সংশোধন হইলে ঐ গ্যালিতেই তাহার পেজ বাঁধিয়া রাখিতে হইবে। পরে প্রূফ তুলিবার সময় ইম্পোজিং ষ্টোনে গ্যালি হইতে সেই ম্যাটার নামাইয়া যে স্থানে যে পেজ বসিবে তদ্রূপ বসাইতে হইবে। এরূপ করিবার সময় আর চেশ দিয়া আঁটিবার কোন আবশ্যক করে না। কেবল একখানি কাগজ ভিজাইয়া তাহা এই ম্যাটারের উপর দিয়া প্রূফ টানিয়া দিয়া পরে আবার গ্যালিতে করিয়া সেই ম্যাটার তুলিয়া লইবে। এইরূপ করিয়া সিট্ প্রূফ দিলে যদি তাহাতে কোন এডিসন্ বা অলটারেশন হয়, তখন কোন কষ্ট হইবে না। এ সকল বিষয়ে প্রত্যেক কম্পোজিটরের বিশেষ দৃষ্টি থাকা কর্ত্তব্য,

কারণ তাহারা এ সকল বিষয়ে তৎপরতা দেখা-ইতে পারিলে ভবিষ্যতে প্রিণ্টার অথবা ফোরম্যান হইতে পারিবে। এসকল বিষয়ে সমধিক অভিজ্ঞতা লাভ করিতে না পারিলে প্রিণ্টিং আপীশের উচ্চ-পদ লাভ করিতে সক্ষম হয় না, হইলেও কার্য্যে তৎপরতা দেখাইতে পারে না। কারণ ইম্পোজি-টার ইম্পোজ করিবার সময় যদি কোন প্রকার ভুল করে তবে সেই ভ্রম প্রদর্শন করিয়া দিতে সক্ষম হয় না।

এই প্রকারে পেজ সকল মেকআপ্ হইলে তাহা ইম্পোজিং-ষ্টোনে ঢালিয়া, এবং পেজগুলি যথা-স্থানে বসাইয়া তাহাতে চেশখানি বসাইয়া দিবে। পরে যেখানে যেরূপ ফারনিচারের আবশ্যক সেখানে সেরূপ ফারনিচার অর্থাৎ কাঠ ও গুলি দিয়া স্টুটিং ও মুগুর দ্বারা আঘাত করতঃ দৃঢ় করিয়া আটিয়া ফেলিবে। যখন দেখিবে যে বেশ আটা হইলে ফর্ম্মা হইতে একটি টাইপও পড়িতে পারে না, তখন ষ্টোন হইতে উঠাইয়া লইয়া প্রিণ্টিং প্রেশ বা ছাপিবার যন্ত্রের ষ্টোনে ফেলিয়া প্রুফ উঠাইবে। প্রুফ-প্রেশম্যান্ স্লিট্-প্রুফ তুলিয়া দিলে সেই ফর্ম্মা গ্রন্থকর্ত্তার নিকট পাঠাইতে হইবে এবং

চেশে আটা ফর্ম্মাটী স্বতন্ত্র একস্থানে রাখিয়া দিতে হইবে। যখন ঐ ফর্ম্মা-প্রুফ গ্রন্থকর্ত্তার নিকট হইতে সংশোধিত হইয়া আসিবে তখন ঐ ফর্ম্মা পুনরায় প্রেশের ষ্টোনে ফেলিয়া ফারনিচার ও গুলি সকল ঢিলা করিয়া দিতে হইবে। তাহা হইলেই কম্পোজ ম্যাটার ঢিলা হইয়া যাইবে, অতএব ইচ্ছানুসারে কোন টাইপ কি অন্য কোন জিনিষ সহজে তুলিয়া পুনরায় একটী বসাইতে সুবিধা হইবে। যদি এই প্রুফে অধিক ভুল থাকে তাহা হইলে পুনরায় গ্যালিতে তুলিয়া করেকসন করিবে, পরে অন্য একটী প্রুফ টানিয়া সিনিয়ার একজামিনরের নিকট পাঠাইতে হইবে। সিনিয়ার একজামিনার এই প্রুফ দেখিয়া ছাপিতে অর্ডার দিবেন। তিনি যখন এই প্রুফ দেখিবেন, তখন তাঁহার দেখা উচিত যে, কম্পোজ ম্যাটারে কোন প্রকার ভাঙ্গা অক্ষর না থাকে। এই শেষ প্রুফের জন্য সিনিয়ার একজামিনার সর্ব্বতোভাবে দায়ী; তিনি প্রুফ দেখিয়া সেই প্রুফে, যতগুলি ছাপিতে হইবে তাহা লিখিয়া দিয়া নিম্নে নাম স্বাক্ষর করত, তারিখ বসাইয়া দিবেন। ইহার পর আরও একটী প্রুফ তুলিয়া প্রিণ্টারের নিকট দিতে হইবে, প্রিণ্টার

সিনিয়ার একজামিনারের অর্ডার পাস করা প্রুফের সহিত সংশোধিত ভুলগুলি মিলাইয়া দেখিবে; এতদ্ভিন্ন এক পৃষ্ঠার উপরের ও নীচের লাইনের মিল হইয়াছে কিনা তাহাও বিশেষ করিয়া দেখিবে; যদি ঠিক ঐক্য হইয়া যায় তাহা হইলে প্রিণ্টার এই প্রুফেই ছাপিতে অর্ডার দিয়া, গ্রন্থকর্ত্তার অর্ডার-প্রুফের সহিত এই প্রুফ ফাইল করিয়া রাখিবে। এইরূপে সমস্ত ঠিক হইলে কম্পোজ ম্যাটারের ফর্ম্মাটীকে ব্রুশ দিয়া পরিষ্কার করিয়া, পেলেনা দ্বারা অক্ষরগুলি সমান করিয়া লইতে হইবে।

এস্থলে ইহা বলা আবশ্যক যে, যে কাগজ ছাপিতে হইবে, তাহা পূর্ব্বেই ভিজাইয়া রাখিতে হয়। পূর্ব্বোক্ত প্রকারের কার্য্য সকল শেষ হইয়া যখন ফর্ম্মা ছাপিবার উপযুক্ত হইবে, তখন ঐ ভিজা কাগজ প্রেশম্যানের দক্ষিণ হস্তের নিকট স্থাপিত টেবিলের উপর রাখিয়া ফ্রেমে বসাইয়া ছাপিতে হইবে। উৎকৃষ্ট নূতন অক্ষর, উত্তম কাগজ এবং বিলাতী মুদ্রাযন্ত্র-কালী হইলেই মুদ্রাঙ্কণ কার্য্য সুন্দর হইয়া থাকে, এবং সেই মুদ্রিত কাগজে হট্‌প্রেশ দিলে আরও সুন্দর হয়। কোন মুদ্রাযন্ত্রেই সমস্ত অক্ষর নূতন পাইবার প্রত্যাশা করা যায় না; সুতরাং

কোন স্থলে দুই একটী পুরাতন অক্ষরও থাকিবার সম্ভাবনা। নূতন অক্ষরের সহিত এইরূপ পুরাতন অক্ষর থাকিলে তাহার ছাপা সম্পূর্ণরূপে উঠিবার সম্ভাবনা নাই। যদি কোন স্থলে এরূপ হয় যে পুরাতন অক্ষরের জন্য কোন কোন স্থানে ছাপা উঠিতেছে না, সেই সেই স্থানে এক টুকরা কাগজ দ্বারা "চিপ্পি" দিয়া লইতে হইবে, তাহা হইলেই এই পুরাতন অক্ষর হইতেও নূতন অক্ষরের ন্যায় ছাপা উঠিবে।

ক্রমে ক্রমে সমস্ত কাগজগুলি মুদ্রিত হইলে পর, ফর্ম্মাগুলি দপ্তরীর নিকট দিতে হইবে। দপ্তরী এই কাগজগুলি শুকাইয়া লইয়া হট্‌প্রেশ দিবে। এস্থলে ইহা বলা আবশ্যক যে, মুদ্রিত কাগজগুলি রৌদ্রে শুকাইয়া লইতে হইবে না। কোন একটী ঘরে দড়ির উপর এই কাগজগুলি রাখিয়া হাওয়াতে শুকাইয়া লইতে হইবে। যে ঘরে এই সকল কাগজ শুকাইতে হইবে সে ঘর এরূপ হওয়া উচিত যে তাহাতে অনবরত বাতাস যাতায়াত করে এবং কোন প্রকার ধূলা না থাকে। যদি মুদ্রিত কাগজ রৌদ্রে শুকান যায় তাহা হইলে কাগজের উজ্জ্বলতা থাকে না।

এস্থলে অন্য আর একটি বিষয় মনে রাখা আবশ্যক যে, ছাপা হইবার পরেই ফর্ম্মার ম্যাটারগুলি ভালরূপে ব্রুশ করিয়া যে পর্য্যন্ত সম্পূর্ণরূপে কালী উঠিয়া না যায় সে পর্য্যন্ত ধৌত করিতে হইবে। পরে ডিষ্ট্রিবিউটারদিগের ঘরে লইয়া যাইয়া ফর্ম্মা খুলিয়া দিতে হইবে, তাহা হইলেই ডিষ্ট্রিবিউটারগণ নিয়মিতরূপে ডিষ্ট্রিবিউট্ করিবে। কলিকাতায় সাধারণ প্রেশ সমূহে ডিষ্ট্রিবিউটারদের জন্য স্বতন্ত্র কোন ঘর থাকে না, অথবা স্বতন্ত্র ডিষ্ট্রিবিউটারও থাকে না; কম্পোজিটারগণই ডিষ্ট্রিবিউট এবং কম্পোজ এই উভয় কার্য্যই করিয়া থাকে। যে সকল ফর্ম্মা বিশেষতঃ জব্‌ওয়ার্কের ফর্ম্মা বারবার মুদ্রাঙ্কণ হইবার সম্ভাবনা থাকিলে, সেই সকল ফর্ম্মা ডিষ্ট্রিবিউট না করিয়া তদবস্থাতেই রাখিতে হয়; এইরূপ রাখাকে (standing) ষ্ট্যাণ্ডিং বলে। প্রত্যেক প্রেশেই ষ্ট্যাণ্ডিং ফর্ম্মা রাখিবার জন্য স্বতন্ত্র স্থান রাখা কর্ত্তব্য; তাহা না হইলে ভুলক্রমে ফর্ম্মা ডিষ্ট্রিবিউট হইয়া যাইতে পারে।

পশ্চাল্লিখিত কতিপয় পৃষ্ঠায় মুদ্রাযন্ত্র সম্বন্ধে বিভিন্ন প্রকারের কার্য্যপ্রণালী লিখিত হইবে।

শিক্ষার্থী কম্পোজিটার সম্বন্ধে দুই একটী কথা।

যদি কোন বালক প্রথমে কম্পোজিটারের কার্য্য শিক্ষা করিতে ইচ্ছা করে, তাহা হইলে প্রথমে অপার ও লোয়ার কেশের প্রত্যেকগুলি ঘর অর্থাৎ যে ঘরে যে টাইপ থাকে তাহা বিশেষ করিয়া শিক্ষা করিতে হইবে। যখন দেখিবে যে কেশের প্রত্যেক গুলি ঘর উৎকৃষ্টরূপে শিক্ষা হইয়াছে তখন, ডিষ্ট্রি-বিউট করিতে শিক্ষা করিতে হইবে। এই প্রকারে কিছুকাল ডিষ্ট্রিবিউট করিতে করিতে তাহার এরূপ অভ্যাস হইয়া যাইবে যে, খুব তাড়াতাড়ি কেশের সব ঘর হইতে অক্ষর তুলিয়া লইতে পারিবে; কিন্তু নিতান্ত দুঃখের বিষয় এই যে প্রায় অধিকাংশ শিক্ষার্থী এইরূপ কার্য্য করেন। তাহারা কেশের ঘর শিক্ষা করিবা মাত্রই কম্পোজ করিতে সক্ষম হইয়াছে, এই বিশ্বাসের বশবর্ত্তী হইয়া প্রথমেই কম্পোজ করিতে চেষ্টা করে; কিন্তু তাহাতে তাহাদের ভবিষ্যতের পক্ষে সুবিধা না হইয়া বরং বিশেষ অসুবিধাই হইয়া থাকে। কলিকাতার অধিকাংশ ছাপাখানায় এরূপ অনেক

কম্পোজিটর আছে যে, তাহারা যদিও কম্পোজ করিতে পারে কিন্তু তৎসম্পর্কে অনেক অনেক জ্ঞাতব্য বিষয়ে সম্পূর্ণ অনভিজ্ঞ। অনেক স্থলে এরূপও দেখা যায় যে, কোন এক শিক্ষার্থী এক ছাপাখানায় শিক্ষানবিশি করিতেছে; হয়ত কেশের ঘরগুলি মাত্র তাহার অভ্যাস হইয়াছে, এমন সময় যদি শুনিতে পায় যে কোন এক প্রেসে একটী কম্পোজিটার কার্য্য খালি হইয়াছে, সে অমনি ঐ স্থানে চলিয়া গিয়া ঐ কার্য্য প্রার্থী হয়; কিন্তু সেখানে যাইয়া তাহার ততদূর সুবিধা হয় না, কারণ উপযুক্ত কার্য্য চালাইতে না পারিয়া দুই চারি দিবসের মধ্যেই তাড়িত হয়। অতএব প্রত্যেক শিক্ষার্থীর কর্ত্তব্য এই যে তাহারা প্রথমে যে ছাপাখানায় কার্য্য শিক্ষা করিতে আরম্ভ করে সেই স্থানেই স্থিরভাবে থাকিয়া কার্য্য করে আমরা সাধারণতঃ দেখিতেছি যে, যে ব্যক্তি প্রথম শিক্ষা হইতে আরম্ভ করিয়া বরাবর একই ছাপাখানাতে কার্য্য করিতে থাকে, সেই ব্যক্তি ক্রমে ক্রমে উন্নতি লাভ করিয়া ফোরম্যান ও প্রিণ্টার পর্য্যন্ত হইতে পারে। সাধারণতঃ এইটি সকলেরই মনে রাখা কর্ত্তব্য যে, প্রিণ্টিং আপীশে কর্ম্মচারীর গুণ কখনও উপেক্ষিত হয় না।

এস্থলে আরও একটী কথা বলা আবশ্যক যে প্রায় শিক্ষার্থীরাই প্রিন্টিং আপীসে প্রবিষ্ট হইয়া তামাক ও মদ খাওয়া আরম্ভ করে। এই জন্য আজ কাল প্রায় কম্পোজিটারদিগকে "গুলিখোর" "মাতাল" নামকরণে সকলে ঘৃণা করিয়া থাকে। যে সকল শিক্ষার্থী এরূপ আচরণ করিতে আরম্ভ করে, তাহাদের উন্নতি হওয়া দূরে থাকুক, তাহারা আপনাদের উদরান্নের সংস্থান করিয়াও থাকিতে পারেন না। প্রত্যেক প্রিন্টিং আপীসের প্রিণ্টার কিম্বা ফোরম্যানের উচিত যে, তাহারা শিক্ষার্থী-দিগের এই প্রকার আচরণের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখে। যে সকল শিক্ষার্থী কার্য্যারম্ভের প্রথম হইতেই ঐ সকল দোষে লিপ্ত হইয়া অভ্যস্ত হয়, তাহাদিগকে উপরিতন কর্ম্মচারী কেহই বিশ্বাস করিতে পারে না। তাহারা কোন স্থান হইতে তাড়িত হইলে আর সহজে অন্য কার্য্যের যোগাড় করিয়া উঠিতে পারে না। এইরূপ হতভাগ্যরা প্রায়ই জবআপীসে অথবা সংবাদপত্র আপীসে অতিরিক্ত অর্থাৎ ঠিকা স্বরূপ কার্য্য করিয়া অনেক কষ্টে উদরান্নের সংস্থান করে।

শিক্ষার্থী কম্পোজিটারগণ যখন দেখিবে যে

ডিষ্ট্রিবিউট করিতে তাহাদের হাত বেশ দুরস্ত হইয়া আসিয়াছে, তখন, তাহারা কপি লইয়া কম্পোজ করিতে আরম্ভ না করিয়া প্রথমে মুদ্রিত কোন এক টুকরা কাগজ লইয়া তাহা দেখিয়া কম্পোজ করিতে শিক্ষা করিবে। কতিপয় দিবস এরূপ করিয়া, যখন দেখিবে যে তাহা কম্পোজ করিতে সক্ষম হইয়াছ, তখন ফোরম্যানের নিকট হইতে কপি লইয়া কম্পোজ করিতে আরম্ভ করিবে।

প্রথমে শিক্ষার্থীগণ যে প্রকারে কার্য্য আরম্ভ করিবে আমরা পূর্ব্ব অধ্যায়ে তাহার বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়াছি, এখন যে প্রকারে ষ্টিকের পরিমাণ বাঁধিতে হইবে, তাহাই এস্থলে লিখিব।

সাধারণতঃ সকল ছাপাখানাতেই ষ্টিকের পরিমাণ বাঁধিবার সময় পরিমিত লেড দ্বারা পরিমাণ করিয়া ষ্টিক বাঁধিয়া থাকে। কিন্তু তাহা নিতান্ত অন্যায়; এই লেড্ দ্বারা ষ্টিক বাঁধিলে সম্পূর্ণরূপে ঠিক বাঁধা হইবার কখনও সম্ভাবনা নাই; এমন কি, অন্ততঃ এক হেয়ার স্পেশেরও তফাৎ থাকিবে। কোয়াড্রেট দ্বারা ও ষ্টিকের পরিমাণ ঠিক করা উচিত নহে।

যখন সেক্সন-হোল্ডারের নিকট হইতে কপি

লইবে, তখনই তাহাকে জিজ্ঞাসা করিয়া লইতে হইবে যে, কত এম্ মেজারে (measure) পরিমাণে সেই কপি কম্পোজ করিতে হইবে। সেক্সন-হোলডার যত এম্ পরিমাণের কথা বলিয়া দেন, ষ্টিকে ততটী পাইকা ১ এম্ বসাইয়া শ্লাইড্‌টী সরাইয়া এবং স্ক্রু আটিয়া ষ্টিক বাধিতে হইবে। পাইকা এক এম্ দিয়া ষ্টিকের পরিমাণ বাঁধিতে যেরূপ ঠিক পরিমাণ বাঁধা হইয়া থাকে এরূপ আর কিছুতেই হয় না।

EVEN SPACING.

সমান স্পেশিং করা।

শিক্ষার্থী প্রথমে ষ্টীকের মেজার অর্থাৎ পরিমাণ বাঁধিয়া লইয়া কম্পোজ করিতে আরম্ভ করিবে। সে যাহা কম্পোজ করিবে তাহা যদি বুকওয়ার্ক বা জবওয়ার্ক হয়, তাহা হইলে তাহার স্পেশিং সম্পর্কে বিশেষ মনোযোগী হইতে হইবে। যাহাতে একটী শব্দ অন্য একটী শব্দ হইতে ঠিক সমান দূরে থাকে তাহার প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখিতে হইবে। বাস্তবিক পক্ষে যে পরিমাণেই কেন স্পেশ দেওয়া না হউক, তাহা কোন অবস্থাতেই (n) এন কোয়া-

ড্রেট্ অর্থাৎ আধ্এমের অতিরিক্ত হইবে না। যদি কম্পোজ করিবার সময় থিক্-স্পেশ দিয়া কম্পোজ করিয়া যাওয়া যায়, এবং লাইনটী পূর্ণ হইলেও কিছু অতিরিক্ত স্থান ফাঁক থাকে, তাহা হইলে প্রত্যেক থিক্-স্পেশের পাশে পাশে একটী করিয়া থিন-স্পেশ বসাইয়া লাইন জষ্টিফাই করিয়া লইতে হইবে। পরে যখন আর এক লাইন কম্পোজ করিতে আরম্ভ করিতে হইবে, তখন (n) কোয়াড্রেট অর্থাৎ আধ-এম্ প্রথমে বসাইয়া পরে পূর্ব্বের লিখিত নিয়মানুসারে কম্পোজ করিতে হইবে। ইংরাজী কম্পোজের (.) ফুলষ্টপের পরে এবং বাঙ্গালা কম্পোজের (।) দাঁড়ির পরে (m) এম্ কোয়াড্রেট অর্থাৎ এক এম্ দিতে হইবে, এবং (;) সেমিকোলন ও (:) কোলনের পর (n) এন্ কোয়াড্রেট অর্থাৎ আধএম্ দিতে হইবে। এতদ্ভিন্ন (!) নোট্ অব্ এডমিরেসন্ এবং (?) নোট্ অব ইণ্টারোগেসনের পরে এক এম কোয়াড্রেট বসিবে। যে সকল শব্দের পরে কোন চিহ্ন অর্থাৎ দাঁড়ি, কমা, ইত্যাদি বসিবে, তাহাদের প্রত্যেক শব্দের পরে একটী করিয়া মিডল্ স্পেশ দিয়া পরে এই চিহ্ন ব্যবহার করিতে হইবে। সকলেরই ইহা মনে রাখা কর্ত্তব্য যে,

ইংরাজী কম্পোজের লোয়ার কেশের (f) এক্‌-অক্ষরের পরে একটী আধএম্‌ বসাইতে হইবে। অল্প মেজারে কিছু কম্পোজ করিতে হইলে অথবা সংবাদপত্রে এই সমান স্পেশিংএর ততদূর আবশ্যক হয় না। কিন্তু কোন শিক্ষার্থীর ভাল কম্পোজিটার হইতে চেষ্টা থাকিলে সকল কার্য্যেই সমানভাবে স্পেশিং করা কর্ত্তব্য।

কি প্রকারে দ্রুত কম্পোজ করা যায়।

যদি কোন শিক্ষার্থী দ্রুত কম্পোজ শিক্ষা করিতে চায়, তাহা হইলে ষ্টীকের উপরে অক্ষর নাচান, অথবা, যখন কেশ হইতে অক্ষর তুলিয়া লয় তখন হাত নাচান কর্ত্তব্য নহে। কিন্তু সে যখন অক্ষরটী ধরিবে তখন বিশেষ করিয়া দেখিবে যে অক্ষরের নিক্‌ ঘুরিয়া না যায়। যখন অক্ষর তুলিবে তখন তাহা দৃঢ় করিয়া ধরিবে। আমরা অনেক স্থলে দেখিয়াছি যে কম্পোজিটারগণ অক্ষর তুলিয়া হাত নাচাইয়া থাকে, এমন কি, কেহ কেহ শরীরের অন্যান্য অবয়বও নাড়িতে থাকে। এইরূপ

করাতে সময় নষ্ট ব্যতীত আর কিছুই হয় না। যদি কম্পোজিটারগণ এই অভ্যাস পরিত্যাগ করিয়া পূর্ব্বোল্লিখিত রীতি অনুসরণ করে, তাহা হইলে তাহাদের সময় নষ্ট হয় না, অথচ বিশেষ সুবিধার সহিত কার্য্য করিতে পারে।

একজন কম্পজিটারে কত কম্পোজ করিতে পারে।

কম্পোজিটার যত দ্রুতই কম্পোজ করুক না কেন, সকলের শক্তি কখনও সমান হয় না ; আমরা মোটামুটী হিসাবানুসারে কম্পোজিটারগণ যে পরিমাণে কম্পোজ করিতে পারে তাহার সাধারণ হিসাব নিম্নে দিতেছি ; এস্থলে ইহা বলা আবশ্যক যে, যে কার্য্যের পরিমাণ নিম্নে প্রদত্ত হইল তাহা ইংরাজী সলিড্ কম্পোজ ধরিয়া লইতে হইবে।

পাইকা অক্ষর ২৪ এম্ মেজারে একটী ভাল কম্পোজিটার প্রতি ঘণ্টায় ৩ ষ্টীক কম্পোজ করিতে পারে। এক ষ্টীকে এই ম্যাটারের ১১ লাইন ধরে। কপি যদি স্পষ্ট হয়, তাহা হইলে এই পরিমাণ কম্পোজ করিতে পারে।

স্মল-পাইকা ২৪ এম্ মেজারে ১২ লাইনে একটী ষ্টীক পূর্ণ হয়। একটী ভাল কম্পোজিটারও এই টাইপে, প্রতি ঘণ্টায় তিন ষ্টীক কম্পোজ করিয়া উঠিতে পারে না, তবে তিন ষ্টীকের সামান্য কম অথবা আড়াই ষ্টীক কম্পোজ করিতে পারে।

লং-প্রাইমার স্মল পাইকা অপেক্ষা ছোটি অক্ষর। এই অক্ষরের ১৩ লাইনে একটী ষ্টীক পূর্ণ হয়। একটী ভাল কম্পোজিটার এক ঘণ্টায় লং-প্রাইমারে ২ ষ্টীক এবং ৪ লাইন পর্য্যন্ত কম্পোজ করিতে পারে।

(Bourgeoise) বর্জ্জাইস, (Brevier) ব্রিভিয়ার, (Minion) মিনিয়ন প্রভৃতি ছোট অক্ষরে প্রত্যেক কম্পোজিটার ঐ হার অনুসারে কম কম্পোজ করিতে পারে।

INDENTING PARAGRAPH.

প্যারাগ্রাফে ইণ্ডেণ্ট দিবার নিয়ম।

সংবাদপত্রের আপীশে অর্থাৎ যে সকল কার্য্যে নিতান্ত কম মেজারে কম্পোজ হয় সেই স্থলে এক এম্ ইণ্ডেণ্ট দিতে হয়। কিন্তু জবওয়ার্কের আপীশে এই রীতি অনুসারে কার্য্য চলিতে পারে না। সেই

সকল কার্য্যে লাইনের পরিমাণানুসারে ইণ্ডেণ্টের পরিবর্ত্তন হইয়া থাকে। নিম্নে ইণ্ডেণ্টের পরিমাণের একটী নির্ঘন্ট দেওয়া হইল।

যদি ইংরাজীতে কোন আপীশ সংক্রান্ত চিঠি কম্পোজ করিতে হয় এবং তাহাতে যদি প্রেরকের নাম এবং যাহার নিকট পাঠাইতে হইবে তাহার নাম দিতে হয় তাহা হইলে "From" শব্দটী স্মল ক্যাপিট্যাল অক্ষরে কম্পোজ করিতে হইবে। এস্থলে ইহা বলা আবশ্যক যে এই "From" কথাটির (F) অক্ষরটি অবশ্যই ক্যাপিটেলে দেওয়া কর্ত্তব্য। এই সকল আপীশ সংক্রান্ত চিঠি প্রায়ই ফুল্‌স্কেপ কাগজে ৩২ অথবা ৩৪ এম্ মেজারে কম্পোজ হইয়া থাকে। প্রথম লাইন অর্থাৎ যে লাইনে "From" কথাটি বসিবে সে লাইনে আর ইণ্ডেণ্ট দিয়া কম্পোজ করিতে হইবে না; "From" কথাটির পরে যে নামটি বসিবে তাহার পূর্ব্বে ৬ এম ইণ্ডেণ্ট দিয়া ক্যাপিটেল অক্ষরে কম্পোজ করিতে হইবে। ঠিকানা লিখিতে হইলে ১৬ এম্ ইণ্ডেণ্ট দিয়া ইটালিক অক্ষরে কম্পোজ করিতে হয়। পত্র প্রেরকের নাম ও ঠিকানা ঠিক এই প্রণালী অনুযায়ী কম্পোজ করিতে

হইবে। এই সকল চিঠির প্রথম প্যারাগ্রাফ ৬ এম্ ইণ্ডেণ্ট দিয়া কম্পোজ করিতে হইবে, কিন্তু পূর্ব্বের লিখিত মেজারের কম মেজারে অর্থাৎ ৩২ কি ৩৪ এমের কম পরিমাণে কম্পোজ করিতে হইলে সেই হার মতে ইণ্ডেণ্টের পরিমাণ ন্যূন করিয়া লইতে হইবে। এই ইণ্ডেণ্টের পরিমাণ করিতে হইলে পাইকা (m) এম্এর পরিমাণ করিতে হইবে না, যে টাইপে চিঠি কম্পোজ হইবে সেই টাইপের (m) এম্ এর মেজারে কম্পোজ করিতে হইবে।

লাইনের পরিমাণানুসারে ইণ্ডেণ্ট দিবার নিয়ম।

ইণ্ডেণ্ট	লাইনের পরিমাণ
১ এম (m) ইণ্ডেণ্ট	২০ এম পর্য্যন্ত
২ ,, ,, ,,	২০ ,, হইতে ৪০ পর্য্যন্ত
৩ ,, ,, ,,	৪০ ,, হইতে ৫০ ,,
৪ ,, ,, ,,	৫০ ,, হইতে ৬০ ,,

এই প্রকারে প্রতি ১০এম্ মেজারে ২এম্ করিয়া ইণ্ডেণ্টের পরিমাণ বৃদ্ধি করিতে হইবে।

ORNAMENTAL TYPES.

অর্ণ্যামেণ্ট্যাল টাইপ।

প্রেশের প্রত্যেক কম্পোজিটার মাত্রেই যে এই প্রকার টাইপের বিষয়ে বিশেষ অভিজ্ঞ এমত নহে। জবওয়ার্ক প্রভৃতি সাজান কার্য্যে, বিশেষতঃ পুস্তকের টাইটেল এবং কভারিং প্রভৃতিতে এই সকল অক্ষর ব্যবহৃত হইয়া থাকে। প্রায় প্রত্যেক জবওয়ার্কের আপীশেই ঐকল কার্য্যের জন্য নির্দ্দিষ্ট লোক নিযুক্ত থাকে; এই সকল কার্য্যের জন্য যেসকল অক্ষর ব্যবহৃত হইবে, তাহার কোন নিয়ম নাই; ভিন্ন ভিন্ন লোকের ভিন্ন ভিন্ন পসন্দ অনুসারে এই সকল কার্য্য হইয়া থাকে। এই সকল কার্য্যের জন্য বহুদর্শীতা এবং পসন্দ করিবার শক্তি থাকা আবশ্যক। পুস্তকের টাইটেল এবং কভারিং দেখিয়া অনেকেই মুদ্রাঙ্কনের গুণাগুণ পরীক্ষা করিয়া থাকেন। যাঁহাদের মুদ্রাঙ্কণ সম্বন্ধে সাধারণ জ্ঞান রহিত, তাহারাও টাইটেল এবং কভারিংএর নমুনা দেখিয়া পুস্তকের মুদ্রাঙ্কণ সম্বন্ধে উৎকর্ষাপকর্ষতার তারতম্য করিয়া থাকেন। সুতরাং টাইটেল এবং কভারিং বাঁধা সম্পর্কে ঐকি-

টুকু বিশেষ পারদর্শীতা এবং পসন্দের আবশ্যক। কম্পোজিটারদিগের এইটী মনে থাকা উচিত যে; পুস্তকের নামটী কভারিংএর উপরে বড় অক্ষরে এবং অন্যান্যগুলি অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্র অক্ষরে থাকিবে। এক পরিমাণের দুইটি লাইন কাছাকাছি থাকা উচিত নহে। টাইটেল কিম্বা কভারিংএ অর্ণাম্যাণ্টেল টাইপ ব্যবহার করা উচিত নহে; তাহার পরিবর্ত্তে বড় (Black) ব্ল্যাক টাইপ ব্যবহার করিবে। বিশেষ পারদর্শীতা ও পছন্দ না থাকিলে কখনও কোন সাজান কার্য্য দ্বারা কাহাকেও সন্তুষ্ট করিতে পারা যায় না।

অনেক অনেক সাজান কার্য্যে এবং টাইটেল কভারিং প্রভৃতিতে (Borders) বর্ডার্স ব্যবহৃত হইয়া থাকে; এই সকল বর্ডার্স তিন প্রকার, যথা, (combination) কম্বিনেসন, (single) সিঙ্গেল্, এবং (Plain rule) প্লেন্-রুল-বর্ডার্স। প্লেন্ রুল বর্ডার্সের চারি কোণে চারিটী (Corner) কর্ণার থাকে; এই কর্ণারকে রুলের সহিত মিল করিয়া মানাইয়া লইতে হয়। সিঙ্গেল বর্ডার স্বতন্ত্র অথবা রুলের সঙ্গে ব্যবহৃত হইয়া থাকে এবং সেই জাতীয় কর্ণারের সঙ্গে মানান হইতে পারে; কিন্তু (combi-

nation) কম্‌বিনেসন বর্ডারের প্রত্যেকের বিপরীত দিকে ফুল আছে; সাজাইবার সময় সেই ফুল দেখিয়া মিলাইয়া লইতে হয়। ইহাদেরও চতুষ্কোণে দিবার জন্য স্বতন্ত্র কর্ণার আছে।

বিল, রসিদ প্রভৃতির জন্য (Cheque) চেক্ ব্যবহৃত হইয়া থাকে। যে স্থলে বিল কিম্বা রসিদের ফর্ম্ (counter-foil) কাউণ্টারফএল্ অর্থাৎ ডবল হইবার আবশ্যক হয়, সেখানে চেকের মধ্যে (perforate) পার্ফরেট্ করিতে হয়। পার্ফরেট করিলে ইহার এক খণ্ড কাটিয়া লইতে ছুরি কিম্বা কাঁচির আবশ্যক হয় না।

পুস্তক অথবা কাগজের পরিমাণ।

আমরা পর পৃষ্ঠায় পুস্তক এবং কাগজের পরিমাণ সম্পর্কে একটী নির্ঘণ্ট দিতেছি। সাধারণতঃ পুস্তক প্রভৃতি যে পরিমাণে মুদ্রিত হইয়া থাকে এখানে তাহারই পরিমাণ দেওয়া হইল। যে সকল ম্যাটার (leaded out) লেডেড্ আউট্ হয়, তাহার প্রত্যেক লাইনের আরম্ভে এবং শেষে আধএম্ দিতে হয়, অহা, হইলে আর কোন অক্ষর, বিশেষতঃ পার্শ্বের

কোন অক্ষর নড়িতে অথবা পড়িয়া যাইতে পারে না। এই আধ-এম্ দিয়া কম্পোজ না করিলে ফর্ম্মা আটি-বার সময় এবং খুলিবার সময় অক্ষর পড়িয়া ভাঙ্গিয়া যাইবার সম্ভাবনা। কোন সংবাদপত্র কম্পোজের সময় এই আধএম্ দিয়া কম্পোজ করিবার আবশ্যক করে না, কারণ তাহাতে যে কলম রুল থাকে, তাহাতেই অক্ষর পড়িয়া যাইবার আশঙ্কা থাকে না। যদি সংবাদপত্রের প্রতি পৃষ্ঠায় ২ কি ৩ কলম কম্পোজ হয়, তাহা হইলে কলমের পার্শ্বে একখানি করিয়া পাত্‌লা লেড্ অর্থাৎ (8 to Pica) এইট্-টু পাইকা লেড্ পড়াইয়া লইতে হইবে। ইহার কারণ এই যে রুলের পার্শ্বে এই লেড্ থাকিলে রুলের সহিত লেড্ লাগিয়া থাকিতে পারে না। এখানে পেজের যে পরিমাণ দেওয়া হইল, সময়ে সময়ে গ্রন্থ-কর্ত্তার ইচ্ছানুসারে ইহার অনেক পরিবর্ত্তনও হইয়া থাকে। কিন্তু পেজ যে পরিমাণে লম্বা চওড়া হউক না কেন, সকলই পাইকা এম্এর মেজারে বিশেষ সাবধানতার সহিত ঠিক করিয়া লইতে হইবে, এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠায়ই ইহা বিশেষ করিয়া দেখিতে হইবে। যদি কোন প্রকারে অনৈক্য হয়, তাহা হইলে পৃষ্ঠার আকার ঠিক হইবে না।

পুস্তক ও কাগজের আকার।	পৃষ্ঠার আকার।	
	প্রস্থ।	দীর্ঘ।
রয়াল ৮ পেজী	২৬, ২৭, ২৮ এম্	৪৪, ৪৫, ৪৬ এম্
ডিমাই ঐ ঐ	২২, ২৩, ২৪ ,,	৪০, ৪১, ৪২ ,,
রয়াল ১২ ঐ	১৮, ১৯, ২০ ,,	৩২, ৩৩, ৩৪ ,,
ডিমাই ঐ ঐ	১৬, ১৭, ১৮ ,,	৩০, ৩১, ৩২ ,,
রয়াল ১৬ ঐ	১৬, ১৭, ১৮ ,,	২৪, ২৫, ২৫ ,,
ডিমাই ঐ ঐ	১৪, ১৬, ১৮ ,,	২২, ২৩, ২৪ ,,
ফুলিস্‌ক্যাপ্ ঐ	৩২, ৩৪, ৩৬ ,,	৫৬, ৫৮, ৬০ ,,
লেটার সাইজ ঐ	৩২, ৩৪, ৩৬ ,,	৪৮, ৫০, ৫২ ,,
ফলিও (অর্দ্ধ তা কাগজ)।	৪০, ৪২, ৪৪ ,,	৭৬, ৭৮, ৮০ ,,

উল্লিখিত নির্ঘণ্ট অনুসারে গেজ প্রস্তুত করিয়া লইলেই পেজ বাঁধিবার বিশেষ সুবিধা হয়। কলিকাতার সাধারণতঃ বাঙ্গালীর ছাপাখানায় লাইন গুণিয়া পেজ বাঁধা হইয়া থাকে। ভিন্ন ভিন্ন প্রকারের অক্ষরে ভিন্ন ভিন্ন রূপ এই পেজ বাঁধা হইয়া থাকে, তাহারও একটি নির্ঘণ্ট নিম্নে দেওয়া হইবে।

পুস্তকের সাইজ।	যে যে অক্ষরের কম্পোজ ম্যাটার।		
	ইংলিশে যত লাইন	স্মলপাইকা যত লাইন	বর্জাইশে যত লাইন।
ডিমাই ৮ পেজী	২৪	২৬, ২৮	৩০, ৩২, ৩৪
ঐ ১২ ,,	২০	২২, ২৪	২৬, ২৮
ঐ ১৬ ,,	১৪, ১৬	১৬, ১৮	২২, ২৪
রয়াল ৮ পেজী	২৬, ২৮	৩০, ৩২	৩৪, ৩৬, ৩৮
ঐ ১৬ ,,	২২	২৬, ২৮	৩৬, ৩৮

এতদ্ভিন্ন গ্রন্থকর্ত্তার ইচ্ছা ও প্রেশের নিয়মানুসারে প্রায়ই পেজের পরিমাণ হইয়া থাকে।

CORRECTING PROOFS.

প্রুফ সংশোধন প্রণালী।

কম্পোজিটার নিতান্ত ধৈর্য্যশীল, অধ্যবসায়ী হইলে তাড়াতাড়ি এবং ঠিকরূপে করেক্সন করিতে পারে। করেক্সনের কার্য্যে সদাসর্ব্বদা অভ্যাস থাকা অবাবশ্যক। প্রত্যেক ছাপাখানায় উৎকৃষ্ট এক জন করেক্টার থাকা নিতান্ত আবশ্যক, কারণ

অসাবধান করেক্টার, সংশোধিত প্রুফ সিট্ দেখিয়া করেক্সন করিতে অনেক বাদ দিয়া যায় এবং অনেক স্থলে শুদ্ধকে অশুদ্ধ করিয়া ফেলে। সুতরাং অনেক সময় নষ্ট হয়, বিশেষতঃ উপরিতন কর্ম্মচারী-দিগের অশ্রদ্ধাভাজন হইয়া পড়ে। করেক্টারগণ প্রুফ সংশোধন করিবার সময় যে সকল ভুল বাদ দিয়া যায়, তাহার প্রথম কারণই অমনোযোগীতা ও অসাবধানতা, দ্বিতীয়তঃ তাহার এই কার্য্যে তাদৃশ অভিজ্ঞতা নাই। এরূপ অনেক করেক্টার আছে যে, তাহারা আর এজন্মে উন্নতি করিতে পারে না। ইহার কারণ এই যে তাহারা একজামিনারের করে-ক্সন বুঝিতে পারে না, আর তাহারা তাড়াতাড়ি করেক্সন করে সুতরাং ভুল সকল নয়নগোচর হয় না। অনেকে হস্তলিপি পড়িতে অপারগ বলিয়াও যথেষ্ট ভুল করিয়া থাকে। যে সকল কম্পোজিটার উৎকৃষ্ট করেক্টার হইতে বাসনা করে, তাহাদেব উচিত যে তাহারা হস্তলিপি বিশেষরূপে পড়িতে অভ্যাস করে। তাহা না হইলে তাহারা একজামি-নারের সংশোধিত প্রুফ সিটের চিহ্ন সকল বুঝিতে সক্ষম হয় না., কাজে কাজেই ছাড় ও ভুল করিয়া থাকে।।

যদি প্রত্যেক কম্পোজিটার, বিশেষতঃ শিক্ষার্থী-গণ আপনাপন কম্পোজ করা ম্যাটার একজামিনার করেক্সন করিয়া দিলে পর নিজে নিজে করেক্সন করে, তাহা হইলে তাহাদের এবিষয়ে যথেষ্ট উন্নতি হইতে পারে। ইহা হইলে তাহারা বুঝিতে পারে যে, যে যে স্থলে বর্ণবিন্যাশ, শব্দভাগ এবং চিহ্ন-বিন্যাশাদি ভুল হইয়াছে, ভবিষ্যতে আর তাহা করিতে হইবে না। এতদ্ভিন্ন সে নিজে যাহা এক-বার ভুল করিয়াছে, ভবিষ্যতে আর তাহা দ্বারা সেই ভুল হইবার সম্ভাবনা থাকিবে না। আজকাল অনেক কম্পোজিটারই করেক্সন করিয়া থাকে বটে, কিন্তু তাহারা যে ভুলটী করেক্সন করিয়া যায়, তাহার প্রতি তাদৃশ মনোযোগ বিধান করিয়া যায় না, কেবল যে স্থানে কোন একটী চিহ্ন দেখে সে স্থানে চিহ্ন দেখিয়া, কিছু বুঝিতে পারে কি না পারে, আপনার মনমত একটা বসাইয়া যায়। সুতরাং এক স্থানে বারম্বার ভুল করিয়া একজামি-নারকে ত্যক্ত করিয়া ফেলে। যাহা হউক, ফর্ম্মা প্রুফ মাত্রেই করেক্টার অথবা একটী সুদক্ষ কম্পো-জিটার দ্বারা করেক্সন করান কর্ত্তব্য। কারণ তাহাদের অভ্যস্ত কার্য্য তাহারা সমধিক দ্রুততার

সহিত সম্পন্ন করিতে পারে। প্রত্যেক প্রেসের কর্ম্মচারীবর্গের এটী জানা থাকা আবশ্যক যে, শেষের প্রুফ করেক্সন করিতে বিলম্ব করা অন্যায়।

DIVIDING WORDS.

শব্দ-বিভাগ-প্রণালী।

যদি কম্পোজ করিবার সময় লাইনের শেষ ভাগে বিভক্ত শব্দ রাখিবার একান্ত আবশ্যক হয়, তাহা হইলে প্রান্তভাগে অথবা আরম্ভে এরূপ শব্দ রাখিবে যে তাহা তিনটী অক্ষরে ন্যুন না হয়। ইহা অবশ্যই স্বীকার করিতে হইবে যে, যেখানে কম মেজারে কম্পোজ করিতে হইবে, সেখানে কখনও এরূপ নিয়ম চলিতে পারে না, কিন্তু তথাপি কম্পোজিটারের এবিষয়ে বিশেষ মনোযোগ বিধান করা কর্ত্তব্য। বর্ণযোজনা প্রণালী অনুসারে প্রত্যেক কম্পোজিটারের কম্পোজ করা উচিত। আর একটী বিশেষ কথা এই যে, প্যারাগ্রাফের শেষ লাইনটীতে যাহাতে কেবল একটী কথা না পড়ে,

এরূপ ভাবে কম্পোজ করিতে হইবে। প্যারাগ্রাফের শেষের লাইনে বড় দুইটী শব্দ অথবা ছোট তিনটী শব্দ রাখিয়া কম্পোজ করা একান্ত আবশ্যক।

সংখ্যা কখনও বিভক্ত হইতে পারে না।

যখন কোন সংখ্যা কম্পোজ করিতে হয় অর্থাৎ শত, কি সহস্রাধিক কোন সংখ্যা কম্পোজ করিতে হয়, (যেমন ১৫৭৮৬) এরূপ স্থলে ১ সংখ্যাটী এক লাইনে কম্পোজ করিয়া ৫৭৮৬ সংখ্যা কয়েকটী অন্য লাইনে কম্পোজ করা অন্যায়। যেস্থলে এরূপ সংখ্যা পড়ে সেস্থলে একবারে সমস্ত সংখ্যাগুলি একই লাইনে কম্পোজ করিতে হয়। যদি কোন লাইনে এরূপ হইয়া পড়ে যে এক লাইনের প্রান্তে দুই একটি বসিয়া পরের লাইনে বাকি গুলি বসিতে পারে, এরূপ স্থলে সেই লাইনটির মধ্যে মধ্যে স্পেশ দ্বারা পূর্ণ করিয়া পরের লাইনেই সকলগুলি সংখ্যা বসাইয়া কম্পোজ করিতে হইবে। কাহারও নাম কম্পোজ করিতে অথবা, দস্তখৎ, এবং কোন খ্রীষ্টি-

য়ানের নাম কম্পোজ করিতে হইলে একই লাইনে কম্পোজ করিতে হইবে।

সংখ্যা যে প্রকারেই লিখিত হউক না কেন, যদি টাকা, আনা, পাই, অথবা পাউণ্ড, সিলিং, পেন্স ইত্যাদি লিখিতে হয় তাহা হইলেও এক লাইনে লিখিতে হইবে।

MANUSCRIPT.

হস্তলিপি (কপি)।

এরূপ অনেক কম্পোজিটার আছে যে তাহারা শুদ্ধ করিয়া সহজেই হস্তলিপি (কপি) পড়িতে পারে। ইহারা অনবরত পড়িতে অভ্যাস করিয়া বিশেষ সুবিধার সহিত কপি পড়িতে পারে। যদি কোন মনোযোগী কম্পোজিটার বিশেষ মনোযোগ ও সাবধানতার সহিত হস্তলিপি দেখিয়া কম্পোজ করে, তাহা হইলে সময়ে সে একজন সুদক্ষ কম্পো-জিটাররূপে পরিগণিত হয়। হস্তলিপি যতদূর

কদর্য্য হউক না কেন, তাহার পড়িবার শক্তি এবং কম্পোজ করিবার শক্তি প্রভাবে ফোরম্যান অথবা একজামিনারের কার্য্যের উপযোগী হইতে পারে।

WRONG FOUNT TYPES.

রং-ফাউণ্ট অক্ষর।

রং-ফাউণ্ট অক্ষর সম্বন্ধে দুই একটি কথা বলা নিতান্ত আবশ্যক বিবেচনায় এস্থলে তাহা লিখিত হইল। প্রত্যেক শিক্ষার্থীর জানা আবশ্যক যে একই প্রকারের অক্ষর ভিন্ন ভিন্ন আকৃতির হইয়া থাকে। কেবল নিক দেখিয়াই তাহা ঠিক করিয়া লওয়া যাইতে পারে। প্রত্যেক কম্পোজিটার যদি কম্পোজ করিবার সময় এই নিকের প্রতি একটুকু মনোযোগ বিধান করিয়া কম্পোজ করে, তাহা হইলে তাহাদের কার্য্য নিতান্ত পরিষ্কার হইয়া থাকে। নিম্নে ইংরাজী ও বাঙ্গালা টাইপের নাম ও আকৃতি দেওয়া হইল।

বাঙ্গালা।

বর্জ্জাইস ... মুদ্রাযন্ত্রে দেশের উন্নতি করিয়াছে।

স্মলপাইকা ... মুদ্রাযন্ত্রে দেশের উন্নতি করিয়াছে।

পাইকা ... মুদ্রাযন্ত্রে দেশের উন্নতি করে।

ইংলিশ ... মুদ্রাযন্ত্রে দেশের উন্নতি করে।

গ্রেট ... মুদ্রাযন্ত্রে উন্নত হয়।

ডবল পাইকা ...... মুদ্রাযন্ত্র।

ডবল গ্রেট।

ইংরাজী।

ব্রিভিয়ার Brevier The art of printing is

বর্জ, Bourgeois The art of printing is

লং, Longprimer The art of printing is

স্মল Small Pica The art of printing is

পাইকা Pica The art of printing is

ইংলিশ English The art of print

এতদ্ভিন্ন ইংরাজী আরও কয়েক প্রকার টাইপ আছে তাহা সকল প্রেশে পাওয়া অসম্ভব বলিয়া নমুনা দেওয়া হইল না। Diamod (ডায়েমণ্ড) সর্ব্বাপেক্ষা ক্ষুদ্র অক্ষর, তাহা হইতে Pearl (পার্‌ল) কিছু বড়। Ruby (রুবি) পার্‌ল অপেক্ষা কিছু বড়। Non-pareil (নন্‌পেরিল) এবং Minion (মিনিয়ন) পূর্ব্বোক্ত অক্ষর অপেক্ষা কিছু বড় এতদ্ভিন্ন বিলহেড্‌ প্রভৃতি ছাপিবার জন্য Double Pica ডবল-পাইকা, Two-line Pica, টু-লাইন পাইকা, Tow-line English টু-লাইন-ইংলিশ প্রভৃতি নানাপ্রকার অক্ষর ব্যবহৃত হইয়া থাকে। ইহাদিগকে হেডিং টাইপ বলে।

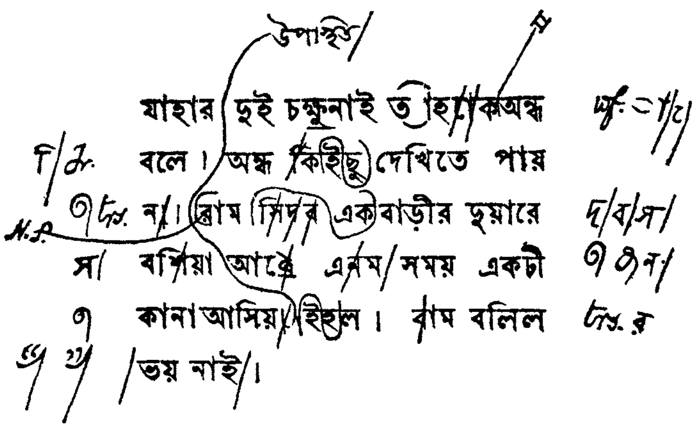
EXAMINING PROOFS.

প্রুফ করেক্সন প্রণালী।

আমি অন্য স্থানেও বলিয়াছি যে একজামিনারের কম্পোজ জানা একান্ত আবশ্যক। যে একজামিনার কম্পোজ করিতে জানেন, তিনি যত দূর পরিপক্ক এবং কার্য্য সুচারুরূপে চালাইতে

পারেন আর কেহ ততদূর সক্ষম হয় না। সুতরাং কম্পোজ সম্পর্কে অভিজ্ঞতা এবং বহুদর্শীতা গুণ থাকা একান্ত কর্ত্তব্য। কোন ব্যক্তি বহুবিধ পুস্তকাধ্যয়ন করিয়া অশেষ জ্ঞান উপার্জ্জন করিয়া থাকিতে পারেন এবং তাঁহার ব্যাকরণ প্রভৃতিতে অগাধ ব্যুৎপত্তি থাকিতে পারে, আমরা একথা মুক্তকণ্ঠে স্বীকার করি, কিন্তু ঐ সকল গুণ থাকা সত্ত্বেও তিনি এক্জামিনারের কার্য্যে বহুদর্শীতা এবং অভ্যাস না থাকিলে সুচারুরূপে কার্য্য চালাইতে পারেন না। যিনি বহুদর্শী নহেন, তিনি সাহস করিয়া কোন প্রুফে অর্ডার দিতে পারেন না। যাঁহার এক্জামিনারের কার্য্যে অভিজ্ঞতা নাই, তিনি প্রুফসিট দেখিবামাত্রই ভুল দেখিতে পারেন না, এবং মুদ্রাঙ্কনপ্রণালী মতে অক্ষরাদির ভুল সকল বাদ দিয়াই অর্ডার দিয়া থাকেন। পরিপক্ক এক্‌জামিনারের চক্ষুই স্বতন্ত্র; দৃষ্টিমাত্রই তাঁহার চক্ষে ভুল পতিত হয়। অভিজ্ঞ এক্জামিনার প্রুফসিট দেখিবামাত্রই রংফাউণ্ট টাইপ, সমান স্পেশিং প্রভৃতি দোষ সংশোধন করিয়া দিতে পারেন, কিন্তু একজন অনভিজ্ঞ এক্জামিনার তাহা ততদূর পারেন না। জুনিয়ার এক্জামিনার অর্থাৎ যিনি প্রথম প্রুফসিট

করেকসন্ করেন, তাঁহার উচিত যে তিনি প্রুফ-সিটে ভুলগুলি স্পষ্ট করিয়া চিহ্ন করিয়া দেন। প্রুফসিটে ভুলের যেরূপ চিহ্ন করিতে হয়, নিম্নে তাহার প্রতিকৃতি দেওয়া হইল।



এইরূপ করেকসন করিয়া দিলে যদি করেক্টার কোন ভুল ছাড়িয়া যায়, তাহা হইলে সেইটি তাহার নিজের অমনোযোগীতার ফল, জুনিয়ার একজামি-নারের দোষ নহে। এই প্রুফ করেকসন হইলে পর সিনিয়ার একজামিনার সমান স্পেশিং প্রভৃতি দেখিয়া দেন এবং পেজ বাঁধা হইলে তাহা পরীক্ষা করেন।

গ্রন্থকর্ত্তাদিগের প্রতি।

যে সকল গ্রন্থকর্ত্তা ফর্ম্মাপ্রুফ স্বয়ং দেখিতে চাহেন, তাঁহাদের সেই শেষ প্রুফ দেখিবার সময় কোন (addition) এডিসন অথবা অন্য কোন অযথোচিত করেক্‌সন্‌ করা কর্ত্তব্য নহে। কারণ ইহাতে কম্পোজিটারদের অযথা কষ্ট হইয়া থাকে, কেননা তাহারা যখন ফর্ম্মা-প্রুফ দেয়, তখন পেজ বাঁধিয়া, ইম্পোজ করিয়া, এমন কি একেবারে চেশে আটিয়া প্রুফ দিয়া থাকে, তখন যদি আবার সেই ম্যাটারে কিছু বসাইতে হয়, তাহা হইলে তাহাদের নিতান্ত কষ্ট হয়। কিছু বসাইতে হইলে গ্যালি-প্রুফেই বসান কর্ত্তব্য, কারণ গ্যালিতে কিছু বসাইতে হইলে সহজে ও অল্প সময়ে বসান যায়। অতএব পুস্তক হউক বা অন্য কোন সংবাদপত্রই হউক, প্রত্যেকের গ্রন্থকর্ত্তাগণেরই উচিত যে তাঁহারা যখন ফর্ম্মা-প্রুফ পাইতে ইচ্ছা করেন, তাহার পূর্ব্বেই এরূপ ভাবে প্রুফ দেখিয়া এডিসন্‌ অল্টারেসন করিয়া দেওয়া উচিত যে, পরে আর কিছু বসাইবার আবশ্যক থাকে না। এরূপ না করিলে যে কেবল প্রেশওয়ালার ক্ষতি হয় এমত

নহে, প্রেশের প্রিণ্টার এবং তাঁহাদের নিজেরও অনেক ক্ষতি হয়। যদি কোন গ্রন্থকর্ত্তা এরূপ অযথোচিত করেক্‌সন্‌ করিতে ইচ্ছা করেন, তাহা হইলে, তাঁহার প্রেশের লোককে এরূপ জানান উচিত যে তাহারা গ্যালি-প্রুফ পাঠায় এবং সেই প্রুফসিটের পার্শ্বে অধিক স্থান সাদা থাকে। পূর্ব্বোক্ত প্রণালী অবলম্বনে যে কয়েকটী অসুবিধা হয় তাহা নিম্ন লিখিত মন্তব্য পাঠ করিলেই বুঝিতে পারিবে।—

প্রথমে ম্যাটার ইম্পোজ করিয়া চেশে আটীয়া রাখিলে পর করেক্‌টার যদি দেখে যে প্রুফ-সিটে এরূপ করেক্‌সন্‌ করা হইয়াছে, তাহা হইলে বাধ্য হইয়া সেই ফর্ম্মা ভাঙ্গিতে হইবে। যে সকল ম্যাটার দিয়া পেজ বাঁধা হইয়াছিল তাহা গ্যালিতে তুলিয়া লইতে হইবে। কারণ গ্যালিতে না তুলিয়া যদি ষ্টোনে ইম্পোজ করা অবস্থায় করেক্‌সন্‌ করা যায়, তাহা হইলে অনেক সময়ের আবশ্যক করে। যদি ম্যাটারের ভিন্ন ভিন্ন স্থানে লাইন বসাইতে হয়, তাহা হইলে যে কেবল পেজগুলি গ্যালিতে তুলিয়া লইলেই চলিবে এমন নহে, পেজগুলি ভাঙ্গিয়া এডিসন্‌ অলটারেস্যন করিয়া পুনরায় পেজ বাঁধিয়া

লইতে হয়। ইহাতে যে প্রেশের অনেক সময় নষ্ট হয় তাহার জন্ম অতিরিক্ত মূল্য কদাচিৎ কেহ দেন কিনা সন্দেহ। কিন্তু তাড়াতাড়ি ফর্ম্মা-প্রুফ না চাহিলে কোন পক্ষেরই অসুবিধা হয় না।

গ্রন্থকর্ত্তাদের ইচ্ছা পূর্ণ করিবার জন্য ঠিক পূর্ব্বোক্ত প্রণালী মতে ফর্ম্মা-প্রুফ না দিয়া আমাদের বিবেচনায় নিম্ন লিখিত প্রণালী মতে ফর্ম্মা প্রুফ দিলে আর প্রেশের লোকের ততদূর কষ্ট করিতে হয় না। যদি কোন গ্রন্থকর্ত্তা শীঘ্র শীঘ্র ফর্ম্মা প্রুফ চাহেন, তাহা হইলে ম্যাটারগুলি পেজ বাঁধিয়া চেশে না আটীয়া, অর্থাৎ যেখানে যে পেজ থাকা আবশ্যক তাহা রাখিয়া একটী প্রুফ দেওয়া কর্ত্তব্য। পরে তাহার সেই পেজগুলি গ্যালিতে তুলিয়া রাখিয়া দিলে, প্রুফসিটে যেরূপ করেক্‌সনই হউক না কেন, তাহাতে ততদূর কষ্ট হয় না। এইরূপ ভাবে প্রুফ তুলিলে তাহা ততদূর পরিষ্কার হয় না বটে, কিন্তু যে স্থানে গ্রন্থকর্ত্তাগণ বারম্বার প্রুফ চাহেন অথচ শীঘ্র শীঘ্র ফর্ম্মা প্রুফের জন্য ব্যতি-ব্যস্ত হয়েন, তাহাদের জন্য এই প্রণালী অবলম্বন না করিলে আর প্রেশের লোকের সুবিধা নাই। কিন্তু শেষ প্রুফ অর্থাৎ যে প্রুফের অর্ডার লেখিয়া

ছাপিতে হইবে, তাহা প্রেশের সুপারিন্টেণ্ডেণ্টের নিকটই হউক কিম্বা গ্রন্থকর্ত্তার নিকট হউক ইম্পোজ্ করিয়া রীতিমত পাঠাইতে হইবে।

প্রেস-অর্ডার প্রুফ করেক্সন প্রণালী।

প্রেশ-অর্ডার-প্রুফ করেকসন্ সম্বন্ধে বিশেষ যত্ন ও মনোযোগ দেওয়া উচিত। কারণ এই প্রুফ অব-হেলা করিয়া করেকসন্ করিলে করেকটারই হউন আর এক্জামিনারই হউন, তাহাদের দোষে হয়ত ভুল ছাপা হইয়া যাইবার সম্ভাবনা। সাধারণতঃ বুঝা যায় যে এই কার্য্য নিতান্ত সহজ, কিন্তু ইহার দায়ীত্ব অধিক। ফর্ম্মাপ্রুফে সামান্য ভুলথাকে, ইহা স্বীকার্য্য, কিন্তু এই প্রুফ দেখিবার সময় বিশেষ যত্ন ও সাবধানতার আবশ্যক। অতএব প্রত্যেক করেক্টারের উচিত যে, তাহারা যখন করেকসন্ করিবে, তখন বিশেষ মনোযোগ বিধান করে। অনুপযুক্ত এবং অমনোযোগী কম্পোজিটারদিগের কার্য্যপ্রবৃত্তিকে করেকটারের অনেক সময় নষ্ট হইয়া

থাকে বটে, কিন্তু এই অসুবিধা নিবারণের একমাত্র উপায় এই যে, কম্পোজিটারদিগকে পূর্ব্ব হইতেই সাবধান করা কর্ত্তব্য। তাহাদিগকে বিশেষরূপে সাবধান করা উচিত যে, তাহারা একবার যেরূপ ভুল করে ভবিষ্যতে আর তদ্রূপ না করিতে পারে।

পেজ বাঁধা এবং ইম্পোজ করিবার প্রণালী।

পেজ বাঁধিবার প্রণালী নিতান্ত সহজ ইহা কম্পোজিটারগণ সামান্য পরিশ্রম করিয়াই শিক্ষা করিতে পারে। যদি কোন পুস্তকের পেজ মেক্‌আপ্ অর্থাৎ পেজ বাঁধা হয় এবং সেইরূপ পুস্তকের পেজের নমুনা তাহার নিকট থাকে, তাহা হইলে মেক্‌আপ করিতে আর কোন অসুবিধাই থাকে না। কিন্তু যখন কোন নমুনা না থাকে তখনই তাহাকে আমার পূর্ব্ব লিখিত প্রণালী অনুসরণ করিতে হইবে। (৭৩ ও ৭৪ পৃষ্ঠা দেখ)। কম্পোজিটারদিগের এইটী মনে রাখা কর্ত্তব্য যে, তাহারা যখন পেজ বাঁধিবে, তখন যদি দেখে যে পেজের কোন হেডিং দিতে

হইবে না, তাহা হইলে পৃষ্ঠার নম্বর ঠিক মধ্যস্থানে দিতে হইবে ; যদি হেডিং দিতে হয়, তাহা হইলে পেজ-মার্ক অর্থাৎ পৃষ্ঠার নম্বর এক পার্শ্বে দিবে। এইটীও মনে রাখা কর্ত্তব্য যে পৃষ্ঠার নম্বর দিবার সময় যে গুলি সমান সংখ্যা পড়িবে সে গুলি পৃষ্ঠার হেডিং এর বাম কোণে এবং অসমান সংখ্যা দক্ষিণ কোণে থাকিবে।

গ্যালি হইতে পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠায় ভাগ করিবার সময় কোন প্যারাগ্রাফের শেষ লাইন অন্য পৃষ্ঠার প্রথমে রাখিতে হইবে না। কোন প্যারাগ্রাফের প্রথম লাইন, অর্থাৎ যে লাইনটী ইণ্ডেণ্ট দিয়া কম্পোজ করিতে হয়, তাহাও কোন পৃষ্ঠার শেষে রাখা অন্যায়। এতদ্ভিন্ন পুস্তকের প্রথম পৃষ্ঠায় এবং কোন অধ্যায় আরম্ভ করিতে হইলে, তাহার উপরে সাদা স্থান রাখিতে হইবে। প্রত্যেক ফর্ম্মার প্রথম পৃষ্ঠার নিম্নে একটী (Signature) সিগ্নেচার লাইন দিতে হইবে। এই সিগ্নেচার সংখ্যা, ১, ২, ৩ প্রভৃতি সংখ্যা দ্বারা অথবা ক, খ, গ প্রভৃতি অক্ষর দ্বারাও দেওয়া হয়।

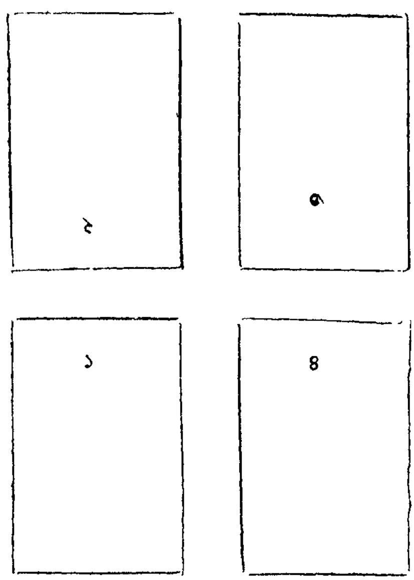
ইম্পোজ্।

ইম্পোজ করিবার কার্য্য নিয়মমতে ইম্পোজি-টারই করিয়া থাকে, কিন্তু সাধারণ প্রেশ সমূহে প্রেশম্যান দ্বারাই এই কার্য্য হয়। আমি প্রত্যক্ষ দেখিয়াছি, যে অনেক বাঙ্গালীর ছাপাখানায় প্রেশ ম্যান ইম্পোজ করিতে জানে না, প্রিণ্টার অথবা কোন কম্পোজিটারকে ইম্পোজ করিবার প্রণালী দেখাইয়া দিতে হয়। অতএব আমার মতে প্রেশসংক্রান্ত কর্ম্মচারী মাত্রেরই ইম্পোজ-প্রণালী শিক্ষা করা কর্ত্তব্য। প্রত্যেকেরই সকল প্রকার কাগজের সাইজ অর্থাৎ আকৃতি এবং পরিমাণ জানা থাকা কর্ত্তব্য। যদি কোন নূতন ইম্পো-জিটার ইম্পোজের কার্য্যে ততদূর অভিজ্ঞ না থাকে, তাহা হইলে প্রেশের ফাইলে দুই এক খানি করিয়া বিভিন্ন প্রকারের ছাপার ফর্ম্মা রাখা কর্ত্তব্য। কারণ, তাহা হইলে কোন ফর্ম্মা ইম্পোজ করিবার সময় তাহারা সেই ফর্ম্মা দেখিয়া ইম্পোজ করিতে পারে, অথচ এইরূপ দেখিতে দেখিতে তাহারা সেই কার্য্য অভ্যস্ত হইয়া যায়।

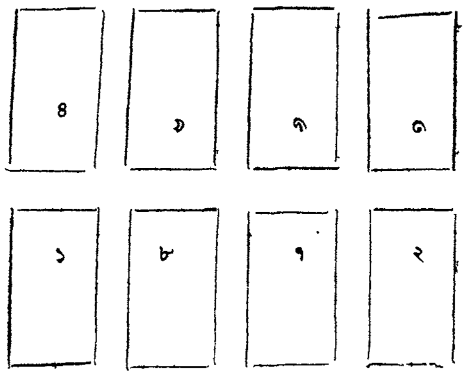
আমরা নিম্নে বিভিন্ন প্রকার আকারের ফর্ম্মার ইম্পোজ প্রণালীর প্রতিকৃতি দিলাম।

---

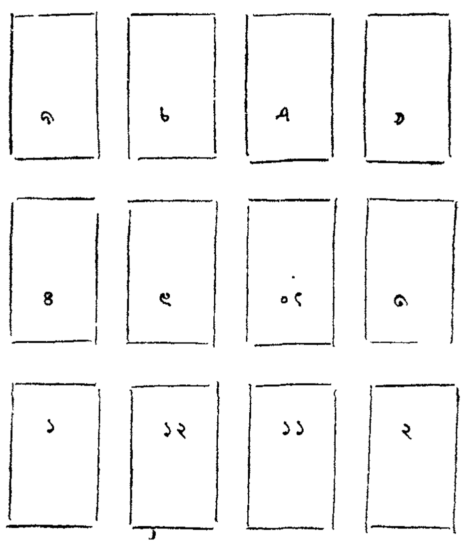
৪ পেজী ফর্ম্মা।



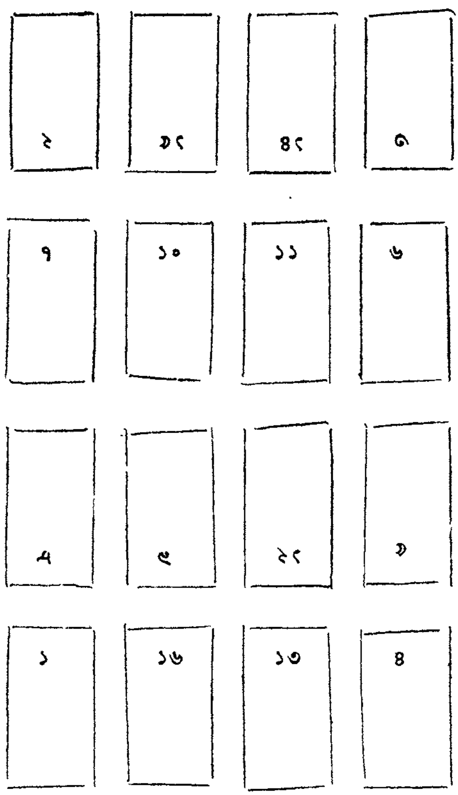
৮ পেজী ফরমা ।



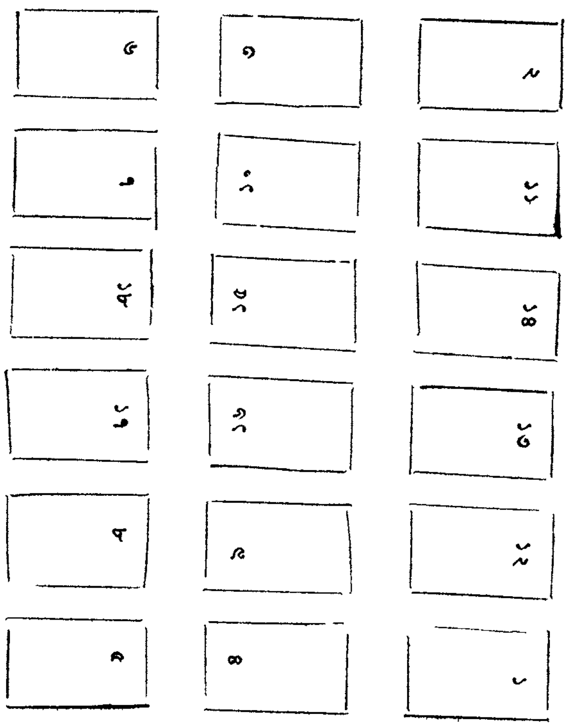
১২ পেজী ফর্ম্ম ।



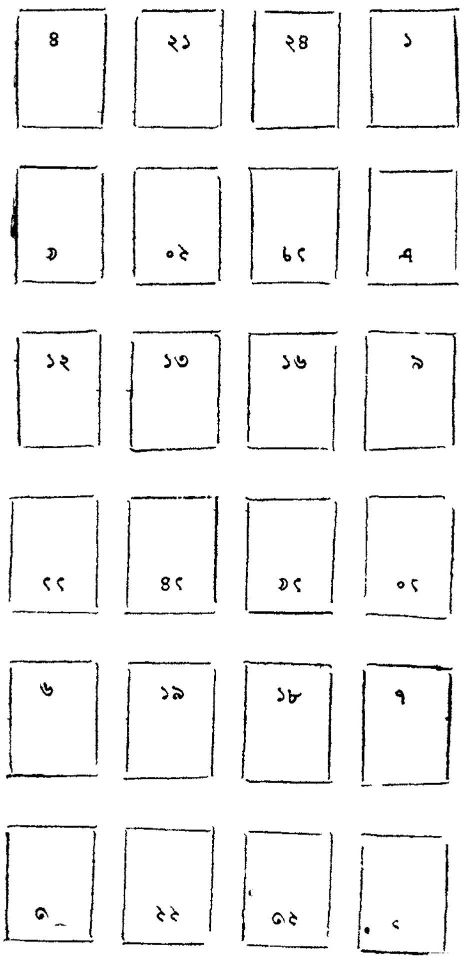
১৬ পেজী ফর্ম্মা।



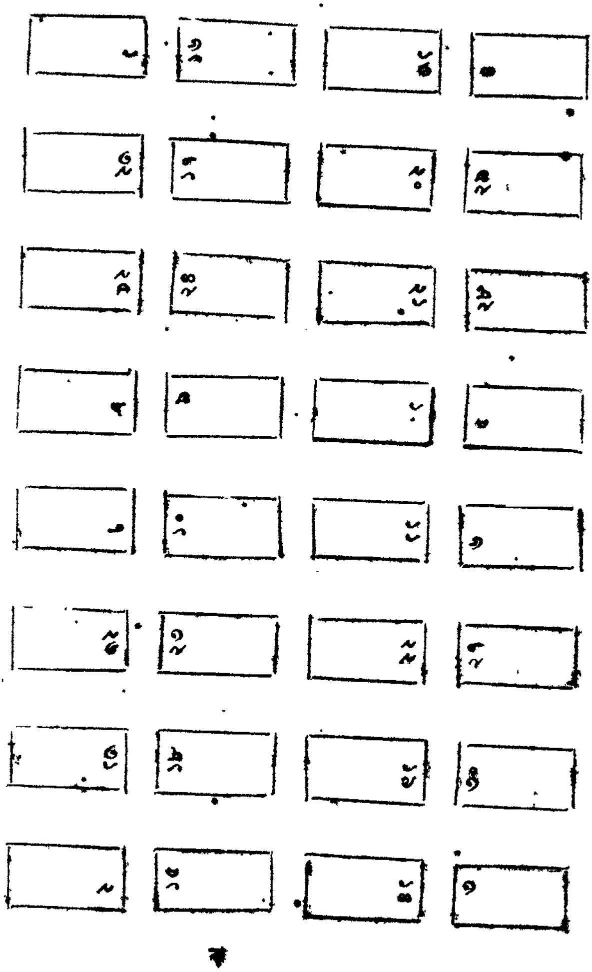
১৮ পেজী ফর্ম্মা।



২৪ পেজী ফর্ম্মা।



৩২ পেজী ফর্ম্মা



নিকৃষ্ট মুদ্রাঙ্কন।

যে সকল ফর্ম্মা ছাপা হয় তাহার পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠায় মিল না থাকিলে এবং লাইনগুলি বক্রভাবে ছাপা হইলে তাহাদিগকে নিকৃষ্ট ছাপা বলে। যখন ছাপিবার জন্য প্রেস-অর্ডার দেওয়া হয়, তখন এক্জামিনারই হউক, আর ফোরম্যানই হউক, যিনি শেষ অর্ডার দেন তিনিই, অনুপযুক্ত অথবা অন্য কোন অপকৃষ্ট মুদ্রাঙ্কনের জন্য দায়ী থাকেন। আমরা এ সম্পর্কে দুই এক কথার অধিক বলিতে ইচ্ছা করি না, কারণ মুদ্রাঙ্কণের অবস্থানুসারে এই কার্য্যের সংশোধন করা নিতান্ত সহজ।

ফর্ম্মা ছাপিবার সময় পেজের মিল না হওয়া কেবল করেক্টার অর্থাৎ যে পেজ বাঁধে তাহারই দোষ। যদি ফর্ম্মা প্রুফ গ্রন্থকারের নিকট পাঠাইবার পরেও তিনি কোন এডিসন্ কিম্বা অল্টারেসন্ করেন, তাহা হইলে যেই (gauge) গেজ দিয়া পৃষ্ঠাগুলি একবার পরিমাণ করিয়া বাঁধা হইয়াছিল তদ্দ্বারা পরিমাণ পুনরায় পরীক্ষা করিয়া দেখা কর্ত্তব্য। কারণ তাহা হইলেই বুঝা যাইতে পারিবে যে পূর্ব্বে যে পরিমাণ মত পেজ বাঁধা হইয়াছিল

এখনও ঠিক সেই পরিমাণে বাঁধা হইল কিনা। যখন দেখিবে যে তাহাতে আর কোন দোষ নাই, পৃষ্ঠাগুলি ঠিক পরিমাণ মত হইয়াছে; তখন ইম্পোজিটারের নিকট ইম্পোজ করিবার জন্য দেওয়া উচিত।

যখন কাগজের উভয় পৃষ্ঠা ছাপা হইবার সম্ভাবনা তখন দেখা উচিত যে, এক পৃষ্ঠার প্রত্যেক লাইনের উপর পরের পৃষ্ঠার প্রত্যেক লাইন ঠিক একটীর উপর আর একটী পড়ে। এতদ্ভিন্ন ইহাও দেখা কর্ত্তব্য যে পৃষ্ঠার পাশ ছুট না হয়। এই সকল অবস্থা পরীক্ষা করিবার জন্য প্রথমে প্রেশম্যান একখানি কাগজ ছাপিয়া, তাহা ভাজ করিয়া প্রিণ্টারকে দিবে; প্রিণ্টার ঐ কাগজের ভাজ দেখিয়া পৃষ্ঠার দৈর্ঘ্য, বিস্তার এবং পৃষ্ঠার যে মারজিন থাকে তাহা পরীক্ষা করিবে। যখন দেখিবে, যে ঐ সকল বিষয় ঠিক হইয়াছে, তখন ছাপিতে অর্ডার দিবে। এই শেষ অর্ডার-সিট্ ফাইল করিয়া রাখা কর্ত্তব্য, কারণ অনেক প্রেশম্যান এরূপ আছে যে, তাহারা ছাপিবার সময় ঠিকরূপে কাগজ বসাইতে না পারিয়া অনেক সময় মুদ্রাঙ্কণের অপকৃষ্টতা জন্মায়, এবং আপনাদের দোষ ঢাকিবার জন্য অপরের উপর দোষারোপ করে। শেষ অর্ডার-

সিট ফাইলে থাকিলে আর প্রেশম্যানের অন্যের প্রতি দোষারোপ করিবার সুবিধা থাকে না।

ষ্টেট্‌মেণ্ট প্রভৃতি টেবিলের কার্য্য-শিক্ষা করিবার প্রণালী।

যে উপায়ে টেবিল, ষ্টেট্‌মেণ্ট প্রভৃতি বাঁধিতে হয় প্রত্যেক শিক্ষার্থীরই তাহা শিক্ষা করা কর্ত্তব্য। যখন কোন অনভিজ্ঞ কম্পোজিটারের নিকট এইরূপ কার্য্য দেওয়া হয়, তখন তাহার সেই কার্য্য আরম্ভ করিবার পূর্ব্বেই বিবেচনা করা উচিত যে, সেই কার্য্য কৃতকার্য্যতার সহিত করিতে পারিবে কি না। প্রত্যেক শিক্ষার্থী নিম্ন লিখিত নিয়ম কয়েকটীর প্রতি মনোযোগ বিধান করিলে আর তাহাদের এই কার্য্যে ততদূর কষ্ট বোধ হইবে না :—

১। যখন কোন কম্পোজিটারকে এইরূপ কোন কার্য্য করিতে দেওয়া হয়, তখন ঐ ষ্টেট্‌মেণ্ট যে পরিমাণে কম্পোজ করিতে হইবে, সেকসন্‌-হোল্‌ডার অথবা ফোরম্যানকে সেই বিষয় জিজ্ঞাসা করিয়া লওয়া কর্ত্তব্য।

২। যে অক্ষরে কম্পোজ করিলে নিয়মিত সাইজে ষ্টেট্‌মেণ্ট সুন্দর মানাইতে পারে, সেইরূপ

একটী অক্ষর কম্পোজিটারকে নিজেই পসন্দ করিয়া লইতে হইবে। অতপর কলমের পরিমাণ ঠিককরিয়া নির্দ্দিষ্ট পরিমাণের পিতলের রুল সংগ্রহ করিবে।

৩। ষ্টেট্‌মেণ্টের পরিমাণ বাঁধিতে হইলে পাইকা (m) এম্‌এর পরিমাণে বাঁধিতে হইবে। এতদ্ভিন্ন ইহার দৈর্ঘ্য ও বিস্তার নির্দ্দিষ্ট রুলের পরিমাণানুসারে ঠিক করিয়া লইতে হইবে।

৪। যদি কোন ষ্টেট্‌ম্যাণ্ট এরূপ হয় যে, তাহা নির্দ্দিষ্ট পরিমাণ রুলের পরিমাণ অতিক্রম করিয়া করিতে হয়, তাহা হইলে পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়া. ষ্টেট্‌মেণ্টের আকার ও অবস্থা অনুসারে কম্পোজ করিতে হইবে। পরে এক একটী কলম করিয়া অথবা কম্পোজিটারের আপন সুবিধা বুঝিয়া কম্পোজ করিতে আরম্ভ করিতে হইবে।

৫। যখন কোন টেবিলের ষ্টেটমেণ্ট তৈয়ার করিতে হয়, তখন যাহাতে কোন অঙ্ক অথবা অক্ষর রুলের সহিত সংযুক্ত না হইয়া যায় তৎপ্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখিতে হইবে। সাধারণতঃ রুলের পাশে আধ্‌এম্‌ দিয়া, অঙ্কই হউক, আর অক্ষরই হউক, বসাইতে হইবে। কলমের পরিমাণ যদি অপ্রশস্ত হয়, তাহা হইলে মিড্‌ল্‌ অথবা থিন্‌ স্পেশ দিয়া

লইতে হইবে ; যদি এরূপ না করা যায় তাহা হইলে রুলের নিকটবর্ত্তী অক্ষর সকল ভালরূপে উঠিবার সম্ভাবনা নাই, সুতরাং ছাপা খারাপ হইবে।

TYPES WELL WASHED

অক্ষর পরিষ্কার রাখা।

ফর্ম্মা ছাপা হইলে পর সেই ফর্ম্মা ধৌত করিয়া পরিষ্কার করা প্রেশম্যানের কর্ত্তব্য কার্য্য। কিন্তু গ্যালি-প্রুফ, পেজ-প্রুফ প্রভৃতি দিবার পর প্রেশ-ম্যানগণ ঐ সকল ফর্ম্মা নিতান্ত অসাবধানতার সহিত ধৌত করে, সুতরাং টাইপের ফেশ ও বডি সকল নিতান্ত অপরিষ্কার হইয়া থাকে, এবং অত্যল্প কালের মধ্যেই বিশ্রী হইয়া যায়। কিয়দ্দিবস পরে এই টাইপের আকৃতি এরূপ হইয়া যায় যে, ইহার ছাপা পুরাতন অক্ষরের ছাপা অপেক্ষা কোন অংশে উৎকৃষ্ট হয় না। প্রেশের কর্ম্মচারীর এ বিষয়ে বিশেষ দৃষ্টি রাখা কর্ত্তব্য। যে সকল লোক এই সকল গ্যালি প্রুফ প্রভৃতি উঠাইয়া থাকে তাহারাও এইরূপ কার্য্যের জন্য দায়ী। সাধারণতঃ বাঙ্গালীর ছাপাখানায়ই এইরূপ কার্য্য অধিক হইয়া থাকে। অতএব এই অসুবিধা নিবারণের জন্য বিশেষ বন্দো-

বস্তু থাকা আবশ্যক। এইরূপ কার্য্যের অমনোযোগীতার জন্য যে কেবল ছাপার কার্য্য কুৎসিত হয় এরূপ নহে, ইহাতে প্রেশের সত্বাধিকারীরও যথেষ্ট হানি হয়। অতএব যখন ফর্ম্মাটী ছাপা হইবে, তৎক্ষণাৎ সাজীমাটীর জলে একটী ব্রুশ ভিজাইয়া এরূপ ভাবে ধৌত করিবে যে, তাহাতে একটুও কালী না থাকিতে পারে।

ডিষ্ট্রিবিউটার।

কম্পোজিটারগণ যে কেশ হইতে টাইপ লইয়া কম্পোজ করে সেই সকল কেশে ঠিকরূপে টাইপ ডিষ্ট্রিবিউট করিতে হইলে অধিক অভ্যাসের আবশ্যক করে। ডিষ্ট্রিবিউটের কার্য্যে বিশেষ অভিজ্ঞতা ও ব্যুৎপত্তি না জন্মিলে এই সকল কেশে ডিষ্ট্রিবিউট করা উচিত নহে। ডিষ্ট্রিবিউটার যত ঠিকরূপে ডিষ্ট্রিবিউট করিবে কম্পোজিটারের কম্পোজ ততদূর পরিষ্কার হইবে। প্রায় সচরাচর দেখা যায় যে ডিষ্ট্রিবিউটারের মধ্যে প্রায়ই এতদ্দেশীয় লোকের সংখ্যা অধিক; ডিষ্ট্রিবিউটারদিগের বেতন কম্পোজিটার হইতে অনেক কম, এই জন্যই ডিষ্ট্রিবিউটারদিগের মধ্যে শতকরা ৭৫ জন লোকও

রীতিমত ডিষ্ট্রিবিউটের কার্য্যে অভিজ্ঞ নহে। সুতরাং তাহারা যে কেশে ডিষ্ট্রিবিউট করে, সেই কেশ হইতে যে কম্পোজ তোলা হয় তাহাতে অসংখ্য ভুল কম্পোজ হইয়া থাকে।

ডিষ্ট্রিবিউটার যখন ম্যাটার ডিষ্ট্রিবিউট করিবে, তখন তাহার বিশেষ চেষ্টা করা উচিত যে, যে টাইপটী কেশের যে ঘরে ফেলিবে বলিয়া মনে করে, তাহা অন্য ঘরে না পড়ে। আমরা অনেক ডিষ্ট্রিবিউটারকে দেখিয়াছি যে, তাহারা ডিষ্ট্রিবিউট করিবার সময় টাইপটী এক ঘরে ফেলিতে যদি সেইটী অন্য ঘরে পড়ে, তাহা আর পুনরায় সেই ঘর হইতে তুলিয়া অন্য ঘরে রাখে না; ইহার কারণ এই যে, তাহাদের কর্ত্তব্য কার্য্য অর্থাৎ টাইপ গুলি কেশে পুরিয়া রাখিতে পারিলেই হইল। ইহাতে যদিও কার্য্যের অনিষ্ট এবং করেকটারের সময় নষ্ট হয় বটে, কিন্তু ডিষ্ট্রিবিউটার আপনার ভবিষ্যতের উন্নতির পক্ষে অনেক হানি করে। কেন না, তাহার এই অভ্যাস বদ্ধমূল হইয়া গেলে পর আর তাহার কার্য্যের প্রতি লোকের তাদৃশ বিশ্বাস থাকে না; সুতরাং তাহার কার্য্য কর্ম্ম পাওয়ারও প্রত্যাশা অনেক কম থাকে। ডিষ্ট্রি-

বিউটার গণের আর একটী দোষ এই যে তাহারা ডিষ্ট্রিবিউট করিবার সময় থিন্ স্পেশ ও মিড্‌ল স্পেশের প্রতি দৃষ্টি না রাখিয়া ডিষ্ট্রিবিউট করিয়া যায়, অর্থাৎ স্পেশ মাত্রই এক ঘরে রাখিয়া দেয়; এইরূপ কার্য্যে কম্পোজিটারদের কম্পোজ করিবার সময় অনেক সময় নষ্ট হয়, কারণ তাহাদের স্পেশ বাছিয়া কম্পোজ করিতে হয়। যদি কোন কম্পোজি-টার ঐরূপ স্পেশ বাছিয়া না লইয়া তাড়াতাড়ি কম্পোজ করিয়া যায় তাহা হইলে প্রুফের সময় অস-মান স্পেশিং অনেক করেকসন্ করিতে হয়। অতএব ডিষ্ট্রিবিউটার যখন ডিষ্ট্রিবিউট করিতে আরম্ভ করিবে, তখন প্রথমেই কোয়াড্রেটের ঘরগুলি হইতে ধুলা পরিষ্কার, যদি সম্ভব হয় অন্যান্য ঘরগুলি হইতেও ধুলা ইত্যাদি পরিষ্কার করিয়া তাহাতে ডিষ্ট্রিবিউট করিবে। প্রত্যেক রকমের স্পেশ তাহাদের নির্দ্দিষ্ট ঘরে ঘরে নিক্ষেপ করিবে, এবং যখন কেশটী "ফিল্ড" বা পূর্ণ হইবে তখন কম্পাজিটারকে দিবে।

মুদ্রাযন্ত্র স্থাপন প্রণালী।

মুদ্রাযন্ত্র স্থাপন সম্বন্ধে দুইটী বিষয় বিশেষরূপে বিবেচনা করা কর্ত্তব্য, যথা :—

১ম,—যেরূপ কার্য্য করিতে হইবে তাহার অবস্থা ;

২য়,—ঐরূপ কার্য্যের পরিমাণ, এবং সময়।

প্রথম অবস্থা সম্পর্কে বক্তব্য এই যে, যখন মুদ্রাযন্ত্র স্থাপন করিবার মনস্থ হইবে, তদ্দরুণ অবশ্যকীয় সরঞ্জাম প্রভৃতি ক্রয় করিবার পূর্ব্বেই, যে প্রকারের কার্য্য চালাইতে হইবে তাহার বিষয় বিবেচনা কবিতে হইবে। কারণ যে প্রকার কার্য্য চালাইতে হইবে, তদনুযায়ী সরঞ্জাম ক্রয় না করিলে তাহাতে কার্য্য চলা অসম্ভব হইয়া উঠিবে।

দ্বিতীয়টী সম্পর্কে পূর্ব্বে কোন বিষয় ঠিক করিয়া বলা অসম্ভব, তবে যিনি একটী মুদ্রাযন্ত্র স্থাপিত করিতে চেষ্টা করেন, তাঁহার সেই বিষয়ে বিবেচনা করা কর্ত্তব্য। কোন একটী কার্য্যারম্ভ করিতে হইলে সেইটী এরূপ ভাবে আরম্ভ করা উচিত, যে, যখনই সেখানে যেরূপ কার্য্য উপস্থিত হয় তাহা অনায়াসে সম্পন্ন হইতে পারে। কোন সরঞ্জামের অভাবে যদি প্রেশে কোন কার্য্য না হইতে পারে তবে ঐরূপ প্রেশ রাখা অপেক্ষা না রাখাই ভাল।

সংজ্ঞা প্রকরণে যে সকল আবশ্যকীয় দ্রব্যাদির বিষয় লিখিত হইয়াছে তাহার সমস্ত সংগ্রহ হইলে

পর, উপযুক্ত (Frame) ফ্রেমে কেশগুলি স্থাপিত করিয়া টাইপের বাক্স খুলিতে হইবে। টাইপগুলি একটি সুদক্ষ ডিষ্ট্রিবিউটার দ্বারা ডিষ্ট্রিবিউট করাইবে; কেননা সুদক্ষ কম্পোজিটার না হইলে ভিন্ন ভিন্ন ফাউণ্ডের টাইপ মিশ্রিত করিয়া বিশেষ অসুবিধা জন্মাইয়া থাকে। ইংরাজী টাইপ ইণ্ডেণ্ট করিতে হইলে (London) হইতে ইণ্ডেণ্ট করিতে হয়। সাধারণতঃ সকল ছাপাখানার অধিস্বামী বিলাত হইতে ইণ্ডেণ্ট করিয়া আনিতে সক্ষম হয় না; সুতরাং তাহাদের উচিত যে, কলিকাতা (John Dickinson) জন, ডিকিন্‌সন্ ও (Newman) নিউম্যান কেম্পানীর বাড়ী হইতে ইংরাজী টাইপ ক্রয় করেন। (Caslon) ক্যাসলন্ (Richard and Miller &c.) রিচার্ড এণ্ড মিলার এণ্ড কোম্পানীর ইংরাজী টাইপ এবং প্রেশের অন্যান্য সরঞ্জাম প্রভৃতিই ক্রয় করা কর্ত্তব্য। বাঙ্গালা অক্ষর কলিকাতায় প্রস্তুত হইয়া থাকে; তাহা এই খানেই ক্রয় করিতে হয়। বাঙ্গালা অক্ষরের মধ্যে শ্রীরামপুরের অধর কর্ম্মকার, এবং কলিকাতায় ঠনঠনিয়ার কালীতলার বেহারীলাল দত্তের অক্ষরই সর্ব্বাপেক্ষা উৎকৃষ্ট। মেছুয়াবাজার ষ্ট্রীটে আর একটি অক্ষর ঢালা

ইয়ের কারখানা আছে ; আজ কাল তাহারও কার্য্য বিস্তৃত হইয়া পড়িয়াছে ; কিন্তু ইহার অক্ষরে অনেক দোষ লক্ষিত হয় বলিয়া সকলে তাদৃশ আদর করে না। এই শেষোক্ত কারখানাওয়ালার নাম কালিদাস কর্ম্মকার। কালিদাস কর্ম্মকার অনেক ইংরাজী অক্ষরের (punch) ছেনি তৈয়ার করিয়াছে। এতদ্ভিন্ন পি, এম্, সুর এণ্ড কোং, ব্যাপ্‌টিষ্ট-মিশন প্রেশেও বাঙ্গলা টাইপ পাওয়া যায় ; এই দুই কারখানায় যে বাঙ্গালা অক্ষর প্রস্তুত হয় তাহা এখনও প্রাচীন ধরণেই হইয়া থাকে ; অধর, বিহারী, ও কালী কর্ম্মকার প্রভৃতি কারখানাওয়ালাগণ আধুনিক প্রচলিত নিয়মানুসারে অনেক উন্নতি করিয়াছে। বাঙ্গলা গ্রেট, ডবল গ্রেট, প্রভৃতি অক্ষর ব্যাপ্‌টিষ্ট-মিসন্ প্রেশ, বেহারী দত্ত এবং সুর কোম্পানীর নিকট পাওয়া যায়। কালী কর্ম্মকারের নিকট গ্রেট পাওয়া যায় বটে ; কিন্তু তাহা ততদূর উৎকৃষ্ট নহে। ব্যাপ্‌টিষ্টমিশন প্রেশ ও বেহারীলাল দত্তের নিকট যে কয়টী হেডিং টাইপ পাওয়া যায় তাহা উৎকৃষ্ট। পিতলে রুল প্রভৃতি সমস্তই ইংরেজের বাড়ী হইতে ক্রয় করিতে হইবে।